Quest® One

ActiveRoles® 6.8

Benutzerhandbuch

QUEST SOFTWARE®
Simplicity At Work®

© 2013 Quest Software, Inc.
ALLE RECHTE VORBEHALTEN.

Dieses Handbuch enthält urheberrechtlich geschützte Informationen. Die im vorliegenden Handbuch beschriebene Software unterliegt den Bedingungen der jeweiligen Softwarelizenz oder Geheimhaltungsvereinbarung. Die Software darf nur gemäß den Bestimmungen der gültigen Vereinbarung verwendet oder kopiert werden. Die Vervielfältigung und die Übermittlung des vorliegenden Handbuchs oder seiner Teile in anderen elektronischen oder gedruckten Publikationen ist ohne ausdrückliche Zustimmung von Quest Software, Inc., nicht gestattet. Dies gilt nicht, wenn die Informationen zum ausschließlichen privaten Gebrauch eines Nutzers bestimmt sind.

Die Informationen in diesem Dokument werden in Verbindung mit Quest-Produkten zur Verfügung gestellt. Durch dieses Dokument wird weder explizit noch implizit, durch Duldungsvollmacht oder auf andere Weise, eine Lizenz auf intellektuelle Eigentumsrechte erteilt, auch nicht in Verbindung mit dem Erwerb von Quest-Produkten. MIT AUSNAHME DER BESTIMMUNGEN IN DEN ALLGEMEINEN GESCHÄFTSBEDINGUNGEN VON QUEST, DIE IN DER LIZENZVEREINBARUNG FÜR DIESES PRODUKT AUFGEFÜHRT SIND, ÜBERNIMMT QUEST KEINERLEI HAFTUNG UND SCHLIESST JEDE EXPLIZITE, IMPLIZITE ODER GESETZLICHE GEWÄHRLEISTUNG FÜR SEINE PRODUKTE AUS, INSBESONDERE DIE IMPLIZITE GEWÄHRLEISTUNG DER MARKTFÄHIGKEIT, DER EIGNUNG ZU EINEM BESTIMMTEN ZWECK UND DIE GEWÄHRLEISTUNG DER NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN. UNTER KEINEN UMSTÄNDEN HAFTET QUEST FÜR UNMITTELBARE, MITTELBARE ODER FOLGESCHÄDEN, SCHADENERSATZ, BESONDERE ODER KONKRETE SCHÄDEN (INSBESONDERE SCHÄDEN, DIE AUS ENTGANGENEN GEWINNEN, GESCHÄFTSUNTERBRECHUNGEN ODER DATENVERLUSTEN ENTSTEHEN), DIE SICH DURCH DIE NUTZUNG ODER UNMÖGLICHKEIT DER NUTZUNG DIESES DOKUMENTS ERGEBEN, AUCH WENN QUEST ÜBER DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN INFORMIERT WURDE. Quest übernimmt keine Garantie für die Richtigkeit oder Vollständigkeit der Inhalte dieses Dokuments und behält sich vor, jederzeit und ohne vorherige Ankündigung Änderungen an den Spezifikationen und Produktbeschreibungen vorzunehmen. Quest geht keinerlei Verpflichtung ein, die in diesem Dokument enthaltenen Informationen zu aktualisieren.

Bei Fragen zur möglichen Verwendung dieser Materialien wenden Sie sich bitte an:

Quest Software World Headquarters
LEGAL Dept
5 Polaris Way
Aliso Viejo, CA 92656
E-Mail: legal@quest.com

Informationen über unsere lokalen und internationalen Büros finden Sie auf unserer Website (www.quest.com).

Warenzeichen

Quest, Quest Software, das Quest Software-Logo, Simplicity at Work und ActiveRoles sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen von Quest Software, Inc. Eine vollständige Liste der Warenzeichen von Quest Software finden Sie unter http://www.quest.com/legal/trademarks.aspx. Andere Warenzeichen sind Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

Beiträge von Drittanbietern

Dieses Produkt enthält einige Komponenten von Drittanbietern (nachfolgend aufgelistet). Kopien der Lizenzen dieser Drittanbieter finden Sie unter http://www.quest.com/legal/third-party-licenses.aspx. Der Quellcode für die mit einem Sternchen (*) markierten Komponenten ist verfügbar unter http://rc.quest.com.

KOMPONENTE	LIZENZ ODER BESTÄTIGUNG
.NET logging library 1.0	BSD 4.4-Lizenz
JQuery 1.7.1	MIT 1.0-Lizenz
JQuery UI 1.8.14	MIT 1.0-Lizenz
ObjectBuilder 2.2.0.0	Enthält Software oder andere Inhalte, die auf Basis von Schemata und Praktiken von Microsoft adaptiert wurdenObjectBuilder, © 2006 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Quest One ActiveRoles - Benutzerhandbuch
Aktualisiert - Februar 28, 2013
Softwareversion - 6.8

INHALT

ÜBER DIESES HANDBUCH 7
ZIELGRUPPE DIESES HANDBUCHS 8
FORMATIERUNGSKONVENTIONEN 8
ÜBER QUEST SOFTWARE, INC. 9
KONTAKT ZU QUEST SOFTWARE 9
KONTAKT ZUM QUEST SUPPORT 9
EINLEITUNG 10

KAPITEL 1
ERSTE SCHRITTE 11
STARTEN DER QUEST ONE ACTIVEROLES-KONSOLE 12
ERHALTEN UND VERWENDEN DER HILFE 12
ÜBERBLICK ÜBER DIE BENUTZERSCHNITTSTELLE 13
ANZEIGEMODUS 15
VERWENDEN VERWALTETER EINHEITEN 16
EINRICHTEN EINES FILTERS 17
SUCHEN NACH OBJEKTEN 18
ABRUFEN RICHTLINIENBEZOGENER INFORMATIONEN 23

KAPITEL 2
BENUTZERKONTOVERWALTUNG 25
INFORMATIONEN ÜBER BENUTZERKONTEN 26
BENUTZERKONTO-VERWALTUNGSAUFGABEN 26
ERSTELLEN EINES BENUTZERKONTOS 27
SUCHEN EINES BENUTZERKONTOS 28
KOPIEREN EINES BENUTZERKONTOS 29
ÄNDERN DER EIGENSCHAFTEN EINES BENUTZERKONTOS 30
UMBENENNEN EINES BENUTZERKONTOS 32
DEAKTIVIEREN UND AKTIVIEREN EINES BENUTZERKONTOS 33
RÜCKSETZEN DES BENUTZERKENNWORTS 34
HINZUFÜGEN VON BENUTZERKONTEN ZU GRUPPEN 35
ENTFERNEN EINES BENUTZERKONTOS AUS GRUPPEN 37
ÄNDERN DER PRIMÄREN GRUPPE EINES BENUTZERS 38
DURCHFÜHREN VON EXCHANGE-AUFGABEN AN EINEM BENUTZERKONTO 39
VERSCHIEBEN VON BENUTZERKONTEN 40
EXPORTIEREN UND IMPORTIEREN VON BENUTZERKONTEN 40
LÖSCHEN VON BENUTZERKONTEN 41
DEPROVISIONIEREN EINES BENUTZERKONTOS 42
WIEDERHERSTELLEN EINES DEPROVISIONIERTEN BENUTZERKONTOS 43
VERWALTEN VON KOMMUNIKATIONSSERVERBENUTZERN 43

KAPITEL 3
GRUPPENVERWALTUNG 47
ÜBER GRUPPEN 48
GRUPPENVERWALTUNGSAUFGABEN 48
ERSTELLEN EINER GRUPPE 49
SUCHEN EINER GRUPPE 50
KOPIEREN EINER GRUPPE 52
ÄNDERN DER GRUPPENEIGENSCHAFTEN 53
ÄNDERN DES GRUPPENTYPS UND DES GRUPPENAUSMAßES 55
UMBENENNEN EINER GRUPPE 56
ZUORDNEN EINES VERWALTERS ZU EINER GRUPPE 58
HINZUFÜGEN VON MITGLIEDERN ZU EINER GRUPPE 59
ENTFERNEN VON MITGLIEDERN AUS EINER GRUPPE 61
DURCHFÜHREN VON EXCHANGE-AUFGABEN AN EINER GRUPPE 62
VERSCHIEBEN VON GRUPPEN 63
EXPORTIEREN UND IMPORTIEREN VON GRUPPEN 64
LÖSCHEN VON GRUPPEN 64
DEPROVISIONIERUNG VON GRUPPEN 65
WIEDERHERSTELLEN VON DEPROVISIONIERTEN GRUPPEN 65
VERWALTEN VON ABFRAGEBASIERTEN VERTEILERGRUPPEN 66
VERWALTEN VON DYNAMISCHEN (REGELORIENTIERTEN) GRUPPEN 68
VERWENDEN VON TEMPORÄREN GRUPPENMITGLIEDSCHAFTEN 70
HINZUFÜGEN VON TEMPORÄREN MITGLIEDERN 70
ANZEIGEN VON TEMPORÄREN MITGLIEDERN 71
NEUPLANEN VON TEMPORÄREN GRUPPENMITGLIEDSCHAFTEN 72
ENTFERNEN VON TEMPORÄREN MITGLIEDERN 73

KAPITEL 4
COMPUTERKONTOVERWALTUNG 75
INFORMATIONEN ÜBER COMPUTERKONTEN 76
COMPUTERKONTO-VERWALTUNGSAUFGABEN 76
ERSTELLEN EINES COMPUTERKONTOS 77
SUCHEN EINES COMPUTERKONTOS 78
ÄNDERN DER EIGENSCHAFTEN EINES COMPUTERKONTOS 79
DEAKTIVIEREN UND AKTIVIEREN EINES COMPUTERKONTOS 80
RÜCKSETZEN EINES COMPUTERKONTOS 81
HINZUFÜGEN VON COMPUTERKONTEN ZU GRUPPEN 81
ENTFERNEN EINES COMPUTERKONTOS AUS GRUPPEN 83
VERSCHIEBEN VON COMPUTERKONTEN 84
EXPORTIEREN UND IMPORTIEREN VON COMPUTERKONTEN 84
LÖSCHEN VON COMPUTERKONTEN 85
VERWALTEN EINES DEZENTRALEN COMPUTERS 86

KAPITEL 5
VERWALTUNG VON ORGANISATIONSEINHEITEN 87
ÜBER ORGANISATIONSEINHEITEN 88
VERWALTUNGSAUFGABEN IM ZUSAMMENHANG MIT ORGANISATIONSEINHEITEN 88
ERSTELLEN EINER ORGANISATIONSEINHEIT 88
SUCHEN EINER ORGANISATIONSEINHEIT 89
ÄNDERN DER EIGENSCHAFTEN EINER ORGANISATIONSEINHEIT 90
UMBENENNEN EINER ORGANISATIONSEINHEIT 91
VERSCHIEBEN EINER ORGANISATIONSEINHEIT 91
LÖSCHEN EINER ORGANISATIONSEINHEIT 92

KAPITEL 6
VERWALTUNG VON KONTAKTEN 93
INFORMATIONEN ÜBER KONTAKTE 94
KONTAKTVERWALTUNGSAUFGABEN 94
ERSTELLEN EINES KONTAKTS 95
SUCHEN EINES KONTAKTS 96
ÄNDERN VON KONTAKTEIGENSCHAFTEN 96
UMBENENNEN EINES KONTAKTS 97
HINZUFÜGEN UND ENTFERNEN VON KONTAKTEN ZU BZW. AUS GRUPPEN 98
DURCHFÜHREN VON EXCHANGE-AUFGABEN AN EINEM KONTAKT 99
VERSCHIEBEN VON KONTAKTEN 100
EXPORTIEREN UND IMPORTIEREN VON KONTAKTEN 100
LÖSCHEN VON KONTAKTEN 100

KAPITEL 7
VERWALTUNG VON EXCHANGE-EMPFÄNGERN 101
ERSTELLEN EINES EXCHANGE-POSTFACHS 102
DURCHFÜHREN VON EXCHANGE-AUFGABEN 106
AN BENUTZERKONTEN AUSZUFÜHRENDE EXCHANGE-AUFGABEN 106
AN GRUPPEN AUSZUFÜHRENDE EXCHANGE-AUFGABEN 109
AN KONTAKTEN AUSZUFÜHRENDE EXCHANGE-AUFGABEN 111
VERWALTEN VON EXCHANGE-BEZOGENEN EIGENSCHAFTEN 111
REGISTERKARTE „EXCHANGE – ALLGEMEIN“ 112
REGISTERKARTE „EXCHANGE – ERWEITERT“ 112
REGISTERKARTE „E-MAIL-ADRESSEN“ 114
REGISTERKARTE „POSTFACHFUNKTIONEN“ 114
REGISTERKARTE „RESSOURCENINFORMATIONEN“ 115
REGISTERKARTE „MASTER-KONTO“ 119
REGISTERKARTE „GEMEINSAME POSTFACHNUTZUNG“ 119
BENUTZERVERWALTUNG FÜR DIE EINHEITLICHE NACHRICHTENÜBERMITTLUNG (UNIFIED MESSAGING) 120
EINEN BENUTZER UNIFIED MESSAGING-FÄHIG MACHEN 120

Anzeige oder Einrichtung der Eigenschaften eines UM-fähigen Benutzers 123
Zurücksetzen der Unified Messaging-PIN eines UM-fähigen Benutzers 125
Die einheitliche Nachrichtenübermittlung (Unified Messaging) für einen Benutzer abschalten 126

Über dieses Handbuch

- Zielgruppe dieses Handbuchs
- Formatierungskonventionen
- Über Quest Software, Inc.
- Kontakt zu Quest Software
- Kontakt zum Quest Support
- Einleitung

Zielgruppe dieses Handbuchs

Dieses Dokument wurde erstellt, um Sie mit Quest® One ActiveRoles® vertraut zu machen. Das „Benutzerhandbuch" enthält die erforderlichen Informationen zur Installation und Verwendung von Quest One ActiveRoles. Es wurde als Nachschlagewerk für Netzwerkadministratoren, Berater, Analysten und andere IT-Fachleute entwickelt.

Formatierungskonventionen

In diesem Handbuch werden bestimmte Formatierungskonventionen eingehalten, die die effektive Verwendung des Dokuments sicherstellen. Diese Konventionen werden auf unterschiedliche Vorgänge, Symbole, Tastenkombinationen und Querverweise angewandt.

ELEMENT	KONVENTION
Wählen	Dieses Wort bezieht sich auf Vorgänge wie das Auswählen oder Markieren diverser Benutzeroberflächenelemente wie zum Beispiel Dateien und Optionsfelder.
Fettdruck	In Quest Software-Produkten angezeigte Benutzeroberflächenelemente wie zum Beispiel Menüs und Befehle.
Kursivdruck	Wird für Anmerkungen verwendet.
Fetter Kursivdruck	Wird zur Hervorhebung verwendet.
Blaue Schrift	Zeigt einen Querverweis an. Kann in Adobe® Reader® als Hyperlink verwendet werden.
	Wird zum Hervorheben zusätzlicher Informationen verwendet, die für den jeweils beschriebenen Vorgang sachdienlich sind.
	Wird für empfohlene Vorgehensweisen verwendet. Eine empfohlene Vorgehensweise beschreibt einen Ablauf von Vorgängen detailliert, um optimale Ergebnisse zu erzielen.
	Damit werden Vorgänge hervorgehoben, die mit Vorsicht durchzuführen sind.
+	Ein Pluszeichen zwischen zwei Tasten bedeutet, dass beide Tasten gleichzeitig gedrückt werden müssen.
|	Ein senkrechter Strich zwischen Elementen bedeutet, dass Sie die Elemente in genau der angegebenen Reihenfolge auswählen müssen.

Über Quest Software, Inc.

Das im Jahr 1987 gegründete Unternehmen Quest Software (Nasdaq: QSFT) bietet einfache und innovative IT-Management-Lösungen, die es weltweit mehr als 100.000 Kunden ermöglichen, in physikalischen und virtuellen Umgebungen beträchtliche Zeit- und Kosteneinsparungen zu erzielen. Die Produkte von Quest lösen komplexe IT-Aufgaben von der Datenbankverwaltung, den Schutz der Daten über das Identitäts- und Zugangsmanagement und das Monitoring bis hin zum User Workspace Management oder das Windows Management. Weitere Informationen finden Sie unter www.quest.com.

Kontakt zu Quest Software

E-Mail	info@quest.com
Postanschrift	Quest Software, Inc. World Headquarters 5 Polaris Way Aliso Viejo, CA 92656 USA
Website	www.quest.com

Informationen über unsere lokalen und internationalen Büros finden Sie auf unserer Website.

Kontakt zum Quest Support

Der Support von Quest ist für Kunden verfügbar, die über eine Evaluierungsversion eines Quest-Produkts verfügen oder die ein Quest-Produkt erworben haben und über einen gültigen Wartungsvertrag verfügen. Der Quest-Support steht Ihnen rund um die Uhr an allen Wochentagen zur Verfügung unter unserem Serviceportal www.quest.com/support.

Auf unserem Support-Portal stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Abruf Tausender Lösungen aus unserer Knowledgebase
- Download der neuesten Versionen und Service Packs
- Erstellen, Aktualisieren und Überprüfen von Support-Fällen

Eine ausführlichere Erläuterung zu den Support-Programmen und zu den Online-Diensten sowie Kontaktinformationen und Angaben zu Richtlinien und Verfahren finden Sie im ***Global Support Guide***. Dieses Handbuch ist verfügbar unter: www.quest.com/support.

Einleitung

Quest® One ActiveRoles® ist eine Verwaltungsplattform, die die Verwaltung und Bereitstellung für Active Directory und Exchange erleichtert. Quest One ActiveRoles ermöglicht es der Organisation, eine flexible Verwaltungsstruktur zu entwickeln, die optimal an ihre Bedürfnisse angepasst ist, während sie gleichzeitig eine sichere Delegation von Aufgaben, eine verringerte Arbeitslast und geringere Kosten gewährleistet.

Quest One ActiveRoles steigert die Produktivität von Systemadministratoren und Mitarbeitern des Help Desk, indem es die an Verzeichnisobjekten durchgeführten Bereitstellungsaufgaben in Übereinstimmung mit den administrativen Richtlinien des Unternehmens in der Active Directory- und Exchange-Umgebung automatisiert. Die im Produkt integrierte Durchsetzung von Richtlinien gewährleistet, dass jede durchgeführte Verwaltungstätigkeit den Sicherheitsstandards des Unternehmens entspricht, was für die meisten Organisationen höchste Priorität hat.

Das *Quest One ActiveRoles-Benutzerhandbuch* richtet sich an Personen, die für die Durchführung von Verwaltungsaufgaben mit Hilfe der Quest One ActiveRoles-Konsole (MMC-Schnittstelle) verantwortlich sind. Dieses Dokument enthält Informationen über die Benutzerschnittstelle der Quest One ActiveRoles-Konsole sowie Anleitungen, die die delegierten Administratoren und Help Desk-Mitarbeiter bei der Durchführung ihrer alltäglichen Verwaltungstätigkeiten unterstützen sollen.

Das *Quest One ActiveRoles-Benutzerhandbuch* wird durch das *Quest One ActiveRoles-Administratorhandbuch* ergänzt, das konzeptuelle Informationen über das Produkt enthält und systematische Anweisungen bezüglich der Bereitstellung der administrativen Struktur von Quest One ActiveRoles enthält.

1

Erste Schritte

- Starten der Quest One ActiveRoles-Konsole
- Überblick über die Benutzerschnittstelle
- Anzeigemodus
- Verwenden verwalteter Einheiten
- Einrichten eines Filters
- Suchen nach Objekten
- Abrufen richtlinienbezogener Informationen

Starten der Quest One ActiveRoles-Konsole

Die Quest One ActiveRoles-Konsole, auch als MMC-Schnittstelle bezeichnet, ist ein umfassendes Verwaltungstool für Active Directory und Microsoft Exchange. Mit der Quest One ActiveRoles-Konsole können Sie ganz einfach Verzeichnisobjekte finden und administrative Aufgaben ausführen.

Aufrufen der Programmsteuerung von Quest One ActiveRoles

- Wählen Sie **Start | Alle Programme | Quest-Software | Quest One ActiveRoles**, und klicken Sie auf **Quest One ActiveRoles-Konsole**.

In der Regel wählt die Quest One ActiveRoles-Konsole automatisch den Administrationsdienst und stellt eine Verbindung her. Kann die Konsole keine Verbindung zum Administrationsdienst herstellen, oder möchten Sie den Administrationsdienst manuell auswählen, siehe den Abschnitt „Verbinden mit dem Administrationsdienst" im *Quest One ActiveRoles-Administratorhandbuch*.

Erhalten und Verwenden der Hilfe

Die Quest One ActiveRoles-Hilfe erläutert Konzepte und umfasst Anweisungen zum Ausführen von Aufgaben mit dem Produkt.

Sie können die folgenden Richtlinien verwenden, um bei der Arbeit Unterstützung zu erhalten:

- Klicken Sie für den Zugriff auf die Quest One ActiveRoles-Hilfe auf **Hilfe** im Menü **Aktion** oder auf **Hilfethemen** im Menü **Hilfe**.
- Klicken Sie zum Anzeigen der Beschreibung eines Dialogfelds auf die Schaltfläche **Hilfe** im Dialogfeld, oder drücken Sie die Taste F1.
- Wenn Sie eine kurze Beschreibung eines Menübefehls oder einer Schaltfläche in der Symbolleiste anzeigen möchten, zeigen Sie auf den Befehl oder die Schaltfläche. Die Beschreibung wird in der Statuszeile am unteren Fensterrand angezeigt.

Sie können ein Hilfethema oder alle Hilfethemen unter der ausgewählten Überschrift anzeigen.

So drucken Sie ein einzelnes Hilfethema:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Hilfe** und dann auf **Hilfethemen**.
2. Erweitern Sie im linken Bereich der Hilfeanzeige die Überschrift mit dem gewünschten Hilfethema. Klicken Sie dann auf das Thema.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste der Hilfeanzeige auf **Optionen** und dann auf **Drucken**.
4. Klicken Sie auf **OK**, um nur das gewählte Thema zu drucken.

So drucken Sie alle Hilfethemen unter einer Überschrift:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Hilfe** und dann auf **Hilfethemen**.
2. Klicken Sie im linken Bereich der Hilfeanzeige auf die Überschrift mit dem gewünschten Hilfethema.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste der Hilfeanzeige auf **Optionen** und dann auf **Drucken**.
4. Klicken Sie im Dialogfeld **Themen drucken** auf **Ausgewählte Überschrift und alle Unterthemen drucken**, und klicken Sie auf **OK**.

Überblick über die Benutzerschnittstelle

Das Quest One ActiveRoles-Konsolenfenster ist in zwei Bereiche unterteilt. Der linke Bereich enthält den Konsolenbaum mit den in der Konsole verfügbaren Elementen. Der rechte Bereich (Detailbereich) enthält Informationen zu den Elementen, die im Konsolenbaum ausgewählt werden. Sie können die meisten Management-Aufgaben von diesem Bereich aus mit Befehlen aus dem Menü **Aktion** durchführen.

Weitere Informationen werden im unteren Teilbereich des Detailfensters angezeigt, wenn Sie den Befehl **Erweiterter Detailbereich** im Menü **Anzeigen** auswählen. Sie können Management-Aufgaben aus dem unteren Teilbereich mit Befehlen aus dem Menü **Aktion** durchführen.

Konsolenstruktur

Der linke Bereich der Quest One ActiveRoles-Konsole enthält den Konsolenbaum.

Der Stamm des Konsolenbaums ist mit **Quest One ActiveRoles** gekennzeichnet. Der Name des Administrationsdiensts wird in eckigen Klammern angegeben. Haben Sie den erweiterten Anzeigemodus für die Quest One ActiveRoles-Konsolenanzeige ausgewählt (**Anzeigen | Modus**), werden die folgenden Ordner unter dem Stamm des Konsolenbaums angezeigt:

- **Konfiguration** Enthält alle proprietären Quest One ActiveRoles-Objekte in Containern mit entsprechenden Namen.
- **Active Directory** Enthält eine Liste der Domains, die in Quest One ActiveRoles registriert sind. In diesem Ordner können Sie Domänen nach Verzeichnisobjekten (Benutzer, Gruppen, Computer) durchsuchen und Verwaltungsaufgaben für diese Objekte ausführen.
- **AD LDS (ADAM)** Enthält eine Liste der AD LDS-Verzeichnispartitionen, die in Quest One ActiveRoles registriert sind. In diesem Ordner können Sie Partitionen nach Verzeichnisobjekten (Benutzer, Gruppen, Container) durchsuchen und Verwaltungsaufgaben für diese Objekte ausführen.
- **Anwendungen** enthält eine Liste der Anwendungen, die mit Quest One ActiveRoles integriert wurden (z. B. Reporting). Ermöglicht den schnellen Zugriff auf diese Anwendungen.

Der Konsolen-Anzeigemodus legt fest, welche Ordner im Konsolenbaum angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter „Anzeigemodus“ weiter hinten in diesem Dokument.

Bereich „Details“

Wenn Sie ein Element im Konsolenbaum auswählen, ändert sich der Detailbereich entsprechend. Wenn Sie administrative Aufgaben ausführen möchten, klicken Sie im Detailbereich auf Elemente, und verwenden Sie die Befehle im Menü **Aktion**. Die Befehle im Menü **Aktion** erscheinen auch im Schnellzugriffsmenü, dass Sie durch Klicken mit der rechten Maustaste auf Elemente im Konsolenbaum oder im Detailbereich aufrufen können.

Standardmäßig werden die Objekte im Detailbereich nach Objektname aufsteigend sortiert. Sie können die Sortierreihenfolge ändern, indem Sie auf eine Spaltenüberschrift klicken. Sie können Spalten im Detailbereich hinzufügen oder entfernen, indem Sie den Befehl **Spalten auswählen** im Menü **Anzeige** verwenden.

In der Quest One ActiveRoles-Konsole können Sie Filter auf den Detailbereich anwenden, um nach Verzeichnisobjekten zu suchen. Wenn Sie einen Filter konfigurieren möchten, wählen Sie eine Domäne, und klicken Sie auf **Filteroptionen** im Menü **Anzeige**. Sie können auch im Detailbereich nach einem Objekt suchen, indem Sie einige Zeichen eingeben. Auf diese Weise wird das erste Element in der sortierten Spalte gewählt, das den eingegebenen Zeichen entspricht.

Erweiterter Bereich

Der erweiterte Bereich erscheint am unteren Rand des Detailbereichs, wenn Sie die Option **Erweiterter Detailbereich** im Menü **Anzeigen** auswählen. Mit dem erweiterten Bereich können Sie ein Objekt verwalten, das Sie im Konsolenbaum oder im Detailbereich ausgewählt haben: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen vorhandenen Eintrag in der Liste, um diesen zu verwalten. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf eine leere Stelle des erweiterten Bereichs klicken, um einen neuen Eintrag hinzuzufügen.

Der erweiterte Bereich besteht aus einer Reihe von Seiten mit Registerkarten. Das ausgewählte Objekt legt fest, welche Registerkarten angezeigt werden. Alle möglichen Registerkarten im erweiterten Bereich und deren Beschreibungen lauten wie folgt:

- **ActiveRoles-Sicherheit** Zeigt Quest One ActiveRoles Zugriffsvorlagen für das ausgewählte Objekt
- **Links** Zeigt die Objekte, auf die die ausgewählte Zugriffsvorlage angewendet wird
- **ActiveRoles-Richtlinie** Zeigt Quest One ActiveRoles-Richtlinienvorlagen, die auf das ausgewählte Objekt angewendet werden
- **Native Sicherheit** Listet Active Directory-Berechtigungseinträge für das ausgewählte Objekt auf
- **Mitglied von** Listet Gruppen auf, zu denen das gewählte Objekt gehört
- **Mitglieder** Listet Mitglieder der gewählten Gruppe auf

Die Konsole zeigt die Registerkarten **ActiveRoles-Sicherheit**, **ActiveRoles-Richtlinie** und **Native Sicherheit** nur dann für ein ausgewähltes Objekt, wenn Ihr Benutzerkonto das Recht **Lesekontrolle** für das gewählte Objekt enthält.

Je nach der im erweiterten Bereich gewählten Registerkarte zeigt die Symbolleiste die folgenden Schaltflächen, um Sie bei der Arbeit mit den Einträgen auf der Registerkarte zu unterstützen.

ActiveRoles-Sicherheit, Links

	Anwenden weiterer Zugriffsvorlagen auf das gewählte Objekt
	Anzeigen von Zugriffsvorlagen, die das gewählte Objekt aufgrund von Vererbung betreffen
	Synchronisieren von Quest One ActiveRoles-Sicherheit mit Active Directory-Sicherheit

ActiveRoles-Richtlinie

	Anwenden weiterer Richtlinienobjekte auf das gewählte Objekt
	Anzeigen von Richtlinienobjekten, die das gewählte Objekt aufgrund von Vererbung betreffen

Einheitliche Sicherheit

	Anzeigen von Berechtigungseinträgen, die von übergeordneten Objekten übernommen werden
	Anzeigen von Standard-Berechtigungseinträgen, die nach dem AD-Schema angegeben werden

Mitglied von, Mitglieder

	Hinzufügen des gewählten Objekts zu Gruppen
	Definieren der Gruppe als primäre Gruppe für das gewählte Objekt

Anzeigemodus

In der Quest One ActiveRoles-Konsole können Sie den Anzeigemodus Basis, Erweitert oder Unformatiert wählen. Die Änderung des Ansichtsmodus ermöglicht Ihnen, erweiterte Objekte und Container aus der Anzeige herauszufiltern.

Das Basismodus zeigt Active Directory-Objekte und verwaltete Einheiten und filtert Objekte bzw. Container je nach Quest One ActiveRoles-Konfiguration heraus. Der Standardmodus sollte normalerweise von delegierten Administratoren und Help Desk-Mitarbeitern verwendet werden.

Der erweiterte Modus zeigt alle Objekte und Container mit Ausnahme der für die interne Nutzung in Quest One ActiveRoles reservierten an. Der erweiterte Modus ist für Administratoren konzipiert, die für die Konfiguration des Systems und für die Verwaltung von proprietären Quest One ActiveRoles-Objekten verantwortlich sind.

Der unformatierte Modus zeigt alle Objekte und Container im Quest One ActiveRoles-Namespace an. Dieser Modus wird primär für Problembehandlungszwecke verwendet.

Im unformatierten Modus zeigt die Konsole alle Daten an, die vom Administrationsdienst abgerufen werden. Im Basis- oder erweiterten Modus werden einige Daten herausgefiltert. Der Ordner **Konfiguration** wird z. B. im Basismodus nicht im Konsolenbaum angezeigt. Ein weiteres Beispiel ist der Ordner **Konfigurationscontainer** zur Anzeige des Active Directory-Konfigurations-

Benennungskontexts. Dieser wird nur im unformatierten Modus angezeigt. Außerdem gibt es einige Befehle und Eigenschaftenseiten, die nur dann angezeigt werden, wenn sich die Konsole im unformatierten Modus befindet.

Kurz gesagt: Wenn Sie den unformatierten Modus verwenden, werden alle Daten angezeigt, die angezeigt werden können. Andernfalls werden einige Elemente ausgeblendet. Beachten Sie, dass durch Ändern des Ansichtsmodus keine Elemente verändert werden. Damit werden nur Elemente ein- oder ausgeblendet.

Klicken Sie zum Ändern des Ansichtsmodus auf **Modus** im Menü **Anzeige**. Klicken Sie im Dialogfeld **Anzeigemodus** auf **Basismodus**, **Erweiterter Modus** oder **Unformatierter Modus**.

Kontrollierte Objekte

Die Quest One ActiveRoles-Konsole bietet eine visuelle Darstellung der Objekte, mit denen Zugriffsvorlagen oder Richtlinienobjekte verbunden werden. Die Konsole markiert diese Objekte durch Hinzufügen eines Pfeilsymbols an der unteren linken Ecke des Symbols, das das Objekt in der Konsolenstruktur oder im Detailfenster repräsentiert. Daher sieht das Symbol wie in der folgenden Abbildung aus:

Wenn Sie diese Funktion aktivieren möchten, klicken Sie auf **Kontrollierte Objekte markieren** im Menü **Anzeige**, und wählen Sie die Optionen zur Definition der zu markierenden Objektkategorie aus.

Verwenden verwalteter Einheiten

Quest One ActiveRoles umfasst diese Sicherheits- und Verwaltungselemente:

- **Trustees** Benutzer oder Gruppen, die über die Berechtigungen zur Verwaltung von Benutzern, Gruppen, Computern oder anderen Verzeichnisobjekten verfügen.
- **Berechtigungen und Rollen** Berechtigungen sind in Zugriffsvorlagen (Rollen) gruppiert, die definieren, wie ein Trustee Verzeichnisobjekte verwalten kann.
- **Verwaltete Einheiten** Auflistungen von Verzeichnisobjekten, die für die Verwaltung an Trustees delegiert werden.

Der Verzeichnisadministrator legt fest, welche Benutzer oder Gruppen Trustees sind, welche Rollen und Berechtigungen den Trustees zugewiesen sind und welche Objekte in den verwalteten Einheiten enthalten sind.

Mit verwalteten Einheiten wird bestimmt, welche Verzeichnisobjekte ein Trustee verwalten kann. Als Trustee können Sie die verwalteten Einheiten administrieren, für die Ihnen Berechtigungen zugewiesen sind. Verwaltete Einheiten, die Objekte enthalten, die Sie verwalten dürfen, werden in der Konsolenstruktur unter **Verwaltete Einheiten** angezeigt.

Wenn Sie eine verwaltete Einheit in der Konsolenstruktur auswählen, zeigt der Bereich „Details" eine Liste der in dieser verwalteten Einheit enthaltenen Objekte an. Um Objekte zu verwalten, wählen Sie sie in der Liste aus und verwenden Sie die Befehle im Menü **Aktion**.

Wenn eine verwaltete Einheit einen Container wie etwa eine Organisationseinheit enthält, dann wird der Container in der Konsolenstruktur unter „Verwaltete Einheit", wie in der Abbildung dargestellt, angezeigt. Wenn Sie einen Container in der Konsolenstruktur auswählen, werden im Bereich „Details" alle in diesem Container enthaltenen untergeordneten Objekte und Untercontainer aufgelistet.

Einrichten eines Filters

Quest One ActiveRoles-Konsole ermöglicht die Anwendung eines Filters, um nur die Objekte anzuzeigen, die den Filterkriterien entsprechen. Um einen Filter anzuwenden, wählen Sie ein Active Directory-Objekt oder einen Container aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Filter** in der Symbolleiste: Hierdurch wird das Dialogfeld **Filteroptionen** angezeigt, in dem Sie einen Filter einrichten können. Nachdem Sie den Filter festgelegt haben, werden die Filterkriterien sofort auf alle Active Directory-Objektlisten in der Quest One ActiveRoles-Konsole angewandt.

Schritte zum Sortieren und Filtern von Listen im Detailfenster

So sortieren Sie Objekte im Bereich „Details"

1. Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Tabelle nach den Inhalten dieser Spalte zu sortieren.
2. Klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift, um zwischen der aufsteigenden und absteigenden Sortierreihenfolge zu wechseln.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Spalten zum Bereich „Details" hinzuzufügen bzw. aus ihm zu entfernen

1. Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Spalten auswählen** oder **Spalten hinzufügen/ entfernen**.
2. Gehen Sie folgendermaßen vor und klicken Sie dann auf **OK**:
   - Um eine Spalte hinzuzufügen, klicken Sie unter **Verfügbare Spalten** auf die Spalte, die Sie anzeigen möchten, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.
   - Um eine Spalte zu entfernen, klicken Sie unter **Angezeigte Spalten** auf die Spalte, die Sie ausblenden möchten, und klicken Sie dann auf **Entfernen**.
   - Um die Spalten neu anzuordnen, klicken Sie auf einen Spaltennamen unter **Angezeigte Spalten** und klicken Sie dann auf **Nach oben** oder **Nach unten**, um die Position der Spalte zu ändern.

In der erweiterten Detailanzeige können Sie Spalten zu einer Liste im oberen oder unteren Teilbereich hinzufügen bzw. entfernen: Klicken Sie im Teilbereich auf die Liste, die Sie ändern möchten, und befolgen Sie dann das oben aufgeführte Verfahren.

Filteroptionen unterstützen Sie bei der Suche nach bestimmten Objekten im Bereich „Details". Sie können alle Objekte oder nur Objekte des ausgewählten Typs anzeigen, die Anzahl der Elemente konfigurieren, die für jeden Ordner angezeigt werden können, oder benutzerdefinierte Filter mit Hilfe der Objektattribute und LDAP-Abfragen erstellen.

So wählen Sie Anzeigefilteroptionen

1. Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Filteroptionen**.
2. Führen Sie einen der nachfolgend aufgeführten Schritte durch und klicken Sie dann auf **OK**
   - Klicken Sie zur Anzeige aller Objekte auf **Alle Objekttypen anzeigen**. Bei Auswahl dieser Option wird der Filter deaktiviert.
   - Klicken Sie zur Anzeige von Objekten eines bestimmten Typs auf **Nur folgende Objekttypen anzeigen** und aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Objekttypen, die angezeigt werden sollen.
   - Um Objekte anzuzeigen, die mit benutzerdefinierten Filterkriterien übereinstimmen, klicken Sie auf **Benutzerdefinierten Filter erstellen**. **Passen** Sie dann Ihre Filterkriterien an und konfigurieren Sie sie, indem Sie die unter Verfahren zum Anlegen einer benutzerdefinierten Suche aufgeführten Anweisungen befolgen.

3. Ändern Sie optional unter **Maximal pro Ordner angezeigte Elemente** die maximale Anzahl der Objekte, die in der Konsole angezeigt werden können. Der Standardwert für die maximale Anzahl der in der Konsole angezeigten Objekte lautet 2.000.

Suchen nach Objekten

Mit der Quest One ActiveRoles-Konsole können Sie mit Hilfe des Fensters **Suchen** nach Objekten verschiedenen Typs suchen. Um das Fenster **Suchen** aufzurufen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Container und klicken Sie dann auf **Suchen**.

In der Liste **In** können Sie den zu suchenden Container oder die zu suchende verwaltete Einheit auswählen. Die Liste enthält den Container, den Sie vor dem Aufruf des Fensters **Suchen** ausgewählt haben. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um Container zur Liste hinzuzufügen. In der Liste **Suchen** können Sie den Objekttyp auswählen, den Sie suchen möchten.

Wenn Sie einen Objekttyp auswählen, wird das Fenster **Suchen** entsprechend geändert. Beispielsweise wird mit **Benutzer, Kontakte und Gruppen** nach Benutzern, Kontakten oder Gruppen gesucht, indem Kriterien, wie der Benutzername, eine beschreibende Notiz zu einem Kontakt oder der Name einer Gruppe, verwendet werden. In der Liste **Suchen** teilt Quest One ActiveRoles die Kategorie **Benutzer, Kontakte und Gruppen** in drei auf, um so eine rationalisierte Suche zu ermöglichen.

Durch Auswahl von **Benutzerdefinierte Suche** aus der Liste **Suchen** können Sie benutzerdefinierte Suchanfragen mit Hilfe der erweiterten Suchoptionen erstellen:

Im Fenster **Suchen** können Sie nach beliebigen Verzeichnisobjekten suchen, z. B. nach Benutzern, Gruppen, Computern, Organisationseinheiten, Druckern oder freigegebenen Ordnern. Sie können auch nach Konfigurationsobjekten von Quest One ActiveRoles suchen, z. B. nach Zugriffsvorlagen, verwalteten Einheiten und Richtlinienobjekten. Wenn Sie nach Zugriffsvorlagen, Richtlinienobjekten oder verwalteten Einheiten suchen und in der Liste **Suchen** einen entsprechenden Objekttyp auswählen, wird der jeweilige Container in der Liste **In** angezeigt.

Wenn die Suche abgeschlossen ist, werden die den Suchkriterien entsprechenden Objekte (die Suchergebnisse) unten im Fenster **Suchen** aufgelistet. Sie können auf schnelle Art ein Objekt in der Suchergebnisliste finden, indem Sie einige Zeichen eingeben. Hierdurch wird der erste Name ausgewählt, der mit den von Ihnen eingegebenen Zeichen übereinstimmt.

Wenn Sie das Objekt gefunden haben, können Sie es verwalten, indem Sie den Eintrag in der Suchergebnisliste mit der rechten Maustaste anklicken und dann auf die Befehle im Kontextmenü klicken.

Verfahren zum Suchen nach einem Benutzer, Kontakt oder einer Gruppe

So suchen Sie nach einem Benutzer, Kontakt oder einer Gruppe

1. Klicken Sie im Menü **Aktion** auf **Suchen**, um das Fenster **Suchen** anzuzeigen.
2. Klicken Sie im Feld **Suchen** auf eines der folgenden Elemente:
   - **Benutzer, Kontakte und Gruppen**, um alle Benutzer, Gruppen und Kontakte zu suchen, die mit Ihren Suchkriterien übereinstimmen.
   - **Benutzer**, um nur Benutzer zu suchen, die mit Ihren Suchkriterien übereinstimmen.
   - **Gruppen**, um nur Gruppen zu suchen, die mit Ihren Suchkriterien übereinstimmen.
   - **Kontakte**, um nur Kontakte zu suchen, die mit Ihren Suchkriterien übereinstimmen.

3. Wählen Sie im Feld **In** die Domäne, den Container oder die verwaltete Einheit aus, die bzw. den Sie suchen möchten, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Domäne, einen Container oder eine verwaltete Einheit zu suchen.
4. Geben Sie einen Namen, eine Beschreibung oder Beides ein:
   - Geben Sie in das Feld **Name** den Namen des gesuchten Objekts ein.
   - Geben Sie in das Feld **Beschreibung** die Beschreibung des gesuchten Objekts ein.

   *Sie können die Suche anhand teilweiser Suchkriterien durchführen. So gibt zum Beispiel **B** im Feld **Name** alle Objekte aus, deren Namen mit dem Buchstaben **B**, wie etwa „Backup-Operatoren", beginnen.*
5. Klicken Sie auf **Jetzt suchen**, um die Suche zu starten.

- Sie können die Registerkarte **Erweitert** verwenden, um erweiterte Suchoptionen anzugeben. Details finden Sie unter Verfahren zum Verwenden von erweiterten Optionen für die Suche.
- Die gefundenen Benutzer, Gruppen oder Kontakte werden unten im Fenster **Suchen** angezeigt.
- Sie können die gefundenen Benutzer, Gruppen oder Kontakte direkt ausgehend von der Liste im Fenster **Suchen** verwalten: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Listenelement und verwenden Sie dann die Befehle im Kontextmenü, um Verwaltungsaufgaben durchzuführen.

Verfahren zum Suchen nach einem Computer

So suchen Sie nach einem Computer

1. Klicken Sie im Menü **Aktion** auf **Suchen**, um das Fenster **Suchen** anzuzeigen.
2. Klicken Sie im Feld **Suchen** auf **Computer**.
3. Wählen Sie im Feld **In** die Domäne, den Container oder die verwaltete Einheit aus, die bzw. den Sie suchen möchten, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Domäne, einen Container oder eine verwaltete Einheit zu suchen.
4. Geben Sie in das Feld **Name** den Namen des gesuchten Objekts ein.

   *Sie können die Suche anhand teilweiser Suchkriterien durchführen. So gibt zum Beispiel **B** im Feld **Name** alle Computer aus, deren Namen mit dem Buchstaben **B** beginnen.*
5. Klicken Sie optional im Feld **Rolle** auf eines der folgenden Elemente:
   - **Domänencontroller**, wenn Sie nur nach Domänencontrollern suchen möchten.
   - **Workstations und Server**, um nur nach Workstations und Servern (und nicht nach Domänencontrollern) zu suchen.
6. Klicken Sie auf **Jetzt suchen**, um die Suche zu starten.

- Sie können die Registerkarte **Erweitert** verwenden, um erweiterte Suchoptionen anzugeben. Details finden Sie unter Verfahren zum Verwenden von erweiterten Optionen für die Suche.
- Die gefundenen Computer werden unten im Fenster **Suchen** angezeigt.
- Sie können die gefundenen Computerobjekte direkt ausgehend von der Liste im Fenster **Suchen** verwalten: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Listenelement und verwenden Sie dann die Befehle im Kontextmenü, um Verwaltungsaufgaben durchzuführen.

Verfahren zum Suchen nach einer Organisationseinheit

So suchen Sie nach einer Organisationseinheit

1. Klicken Sie im Menü **Aktion** auf **Suchen**, um das Fenster **Suchen** anzuzeigen.
2. Klicken Sie im Feld **Suchen** auf **Organisationseinheiten**.
3. Wählen Sie im Feld **In** die Domäne, den Container oder die verwaltete Einheit aus, die bzw. den Sie suchen möchten, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Domäne, einen Container oder eine verwaltete Einheit zu suchen.
4. Geben Sie in das Feld **Name** den Namen (oder einen Teil des Namens) der Organisationseinheit ein, die Sie suchen möchten.
5. Klicken Sie auf **Jetzt suchen**, um die Suche zu starten.

- Sie können die Registerkarte **Erweitert** verwenden, um erweiterte Suchoptionen anzugeben. Details finden Sie unter Verfahren zum Verwenden von erweiterten Optionen für die Suche.
- Die gefundenen Organisationseinheiten werden unten im Fenster **Suchen** angezeigt.
- Sie können die gefundenen Organisationseinheiten direkt ausgehend von der Liste im Fenster **Suchen** verwalten: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Listenelement und verwenden Sie dann die Befehle im Kontextmenü, um Verwaltungsaufgaben durchzuführen.

Verfahren zum Verwenden von erweiterten Optionen für die Suche

So verwenden Sie erweiterte Optionen für die Suche

1. Klicken Sie im Menü **Aktion** auf **Suchen**, um das Fenster **Suchen** anzuzeigen.
2. Klicken Sie im Feld **Suchen** auf den Objekttyp, nach dem Sie suchen möchten.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Feld** und wählen Sie die Objekteigenschaft aus, die Sie abfragen möchten.
5. Klicken Sie unter **Bedingung** auf die Bedingung für Ihre Suche und geben Sie dann unter **Wert** einen Eigenschaftswert ein, damit Ihre Suche die Objekte sucht, die die Objekteigenschaft haben, die mit dem von Ihnen angegebenen Bedingungswert-Paar übereinstimmen.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um diese Suchbedingung zu Ihrer Suche hinzuzufügen.
7. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6, bis Sie alle gewünschten Suchbedingungen hinzugefügt haben.
8. Klicken Sie auf eine der folgenden Optionen:
   - Wenn Sie die Objekte suchen möchten, die allen angegebenen Bedingungen entsprechen, klicken Sie auf **UND**.
   - Wenn Sie die Objekte suchen möchten, die einer beliebigen der angegebenen Bedingungen entsprechen, klicken Sie auf **ODER**.
9. Klicken Sie auf **Jetzt suchen**, um die Suche zu starten. Die gefundenen Objekte werden unten im Fenster angezeigt.

Verfahren zum Anlegen einer benutzerdefinierten Suche

So legen Sie eine benutzerdefinierte Suche an

1. Klicken Sie im Menü **Aktion** auf **Suchen**, um das Fenster **Suchen** anzuzeigen.
2. Klicken Sie im Feld **Suchen** auf **Benutzerdefinierte Suche**.
3. Wählen Sie im Feld **In** die Domäne, den Container oder die verwaltete Einheit aus, die bzw. den Sie suchen möchten, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Domäne, einen Container oder eine verwaltete Einheit zu suchen.

4. Führen Sie einen der nachfolgend aufgeführten Schritte aus:
   - Befolgen Sie auf der Registerkarte **Benutzerdefinierte Suche** die Schritte 4-9 des unter Verfahren zum Verwenden von erweiterten Optionen für die Suche beschriebenen Verfahrens.
   - Geben Sie auf der Registerkarte **Erweitert** einen Suchfilter mit Hilfe von LDAP-Syntax an.
5. Klicken Sie auf **Jetzt suchen**, um die Suche zu starten.

LDAP-Syntax

Mit Suchfiltern können Sie Suchkriterien definieren und effizientere und effektivere Suchvorgänge durchführen. Diese Suchfilter werden durch Unicode-Zeichenfolgen dargestellt.

Die Quest One ActiveRoles-Konsole unterstützt die standardmäßigen LDAP-Suchfilter, die in RFC2254 definiert sind.

In der folgenden Tabelle sind einige Beispiele für standardmäßige LDAP-Suchfilter aufgeführt.

SUCHFILTER	BESCHREIBUNG
`(objectClass=*)`	Alle Objekte
`(&(objectCategory=person)(objectClass=user)(!cn=andy))`	Alle Benutzerobjekte außer „andy“
`(sn=sm*)`	Alle Objekte, deren Nachname mit „sm“ beginnt
`(&(objectCategory=person)(objectClass=contact)(|(sn=Smith)(sn=Johnson)))`	Alle Kontakte mit dem Nachnamen „Smith“ oder „Johnson“

Suchfilter-Format

Suchfilter verwenden eines der folgenden Formate:

```
<filter>=(<attribute><operator><value>)

oder

<operator><filter1><filter2>)
```

In diesem Beispiel steht `<attribute>` für den LDAP-Anzeigenamen des Attributs, nach dem Sie suchen möchten.

Operatoren

In der folgenden Tabelle sind einige häufig verwendete Suchfilter-Operatoren aufgeführt.

LOGISCHER OPERATOR	BESCHREIBUNG
`=`	Ist gleich
`~=`	Entspricht in etwa
`<=`	Lexikografisch kleiner oder gleich
`>=`	Lexikografisch größer oder gleich
`&`	UND

LOGISCHER OPERATOR	BESCHREIBUNG
|	ODER
!	NICHT

Platzhalter

Bei Suchfiltern können Sie auch Platzhalter und Bedingungen verwenden. Die folgenden Beispiele enthalten Teilzeichenfolgen, mit denen nach dem Verzeichnis gesucht werden kann.

Alle Einträge abrufen:

```
(objectClass=*)
```

Einträge abrufen, die ’bob’ an einer beliebigen Stelle im allgemeinen Namen enthalten:

```
(cn=*bob*)
```

Einträge mit einem allgemeinen Namen abrufen, der größer als oder gleich ’bob’ ist:

```
(cn>=’bob’)
```

Alle Benutzer mit einem E-Mail-Attribut abrufen:

```
(&(objectClass=user)(mail=*))
```

Alle Benutzereinträge mit einem E-Mail-Attribut und dem Nachnamen gleich ’smith’ abrufen:

```
(&(sn=smith)(objectClass=user)(mail=*))
```

Alle Benutzereinträge mit einem allgemeinen Namen abrufen, der mit ’andy’, ’steve’ oder ’margaret’ anfängt:

```
(&(objectClass=user) | (cn=andy*)(cn=steve)(cn=margaret))
```

Alle Benutzer ohne E-Mail-Attribut abrufen:

```
(!(mail=*))
```

Sonderzeichen

Wenn eines der folgenden Sonderzeichen im Suchfilter als Literal verwendet wird, muss es durch die aufgeführte Escape-Sequenz ersetzt werden.

ASCII-ZEICHEN	ESCAPE-SEQUENZ-ERSATZ
*	\2a
(	\28
)	\29
\	\5c
NULL	\00

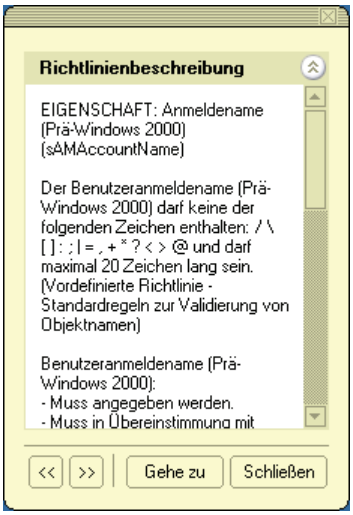
Außerdem können beliebige binäre Daten mit Hilfe der Escape-Sequenz-Syntax dargestellt werden, indem jedes Byte der binären Daten mit dem umgekehrten Schrägstrich (\) codiert wird, der von zwei hexadezimalen Zahlen gefolgt wird. Beispielsweise wird der Vier-Byte-Wert 0x00000004 in einer Filterzeichenfolge als \00\00\00\04 codiert.

Abrufen richtlinienbezogener Informationen

In Assistenten zur Objekterstellung und in Eigenschafts-Dialogfeldern können einige Eigenschaftsnamen als Hyperlinks angezeigt werden. Dies zeigt an, dass Quest One ActiveRoles Richtlinieneinschränkungen für die Eigenschaft durchsetzt.

In der folgenden Abbildung sind die Beschriftungen **Benutzeranmeldename** und **Benutzeranmeldename (Prä-Windows 2000)** unterstrichen. Dies bedeutet, dass diese Eigenschaften von einer bestimmten Richtlinie gesteuert werden, die mit Quest One ActiveRoles definiert wurde.

Um die Richtlinie eingehend zu überprüfen, können Sie auf deren Bezeichnung klicken. Wenn Sie beispielsweise auf **Benutzeranmeldename (Prä-Windows 2000)** klicken, zeigt die Quest One ActiveRoles-Konsole ein Fenster an, das dem in der folgenden Abbildung dargestellten Fenster entspricht.

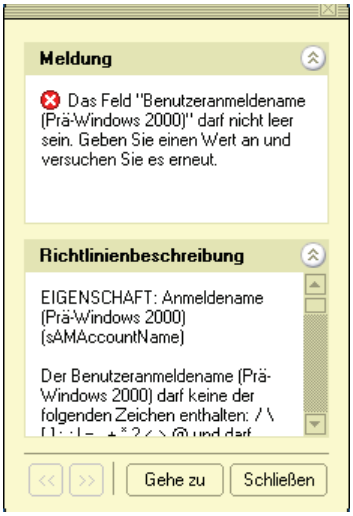

Richtlinienbeschreibung
EIGENSCHAFT: Anmeldename (Prä-Windows 2000) (sAMAccountName)
Der Benutzeranmeldename (Prä-Windows 2000) darf keine der folgenden Zeichen enthalten: / \ [ ] : ; | = , + * ? < > @ und darf maximal 20 Zeichen lang sein. (Vordefinierte Richtlinie - Standardregeln zur Validierung von Objektnamen)
Benutzeranmeldename (Prä-Windows 2000):
- Muss angegeben werden.
- Muss in Übereinstimmung mit
<<
>>
Gehe zu
Schließen

Im Fenster können die folgenden Informationen angezeigt werden:

- **Richtlinienbeschreibung** Bietet eine Kurzbeschreibung der Richtlinie.
- **Meldung** Zeigt Details bezüglich des Problems an, wenn der angegebene Eigenschaftswert gegen die Richtlinie verstößt.

Sie können auf die Pfeile in der oberen linken Ecke klicken, um die Beschreibung anderer, für die angegebene Eigenschaft geltende Richtlinien anzuzeigen.

Der Abschnitt **Meldung** wird immer dann angezeigt, wenn der angegebene Eigenschaftswert gegen die Richtlinie verstößt. Die folgende Abbildung zeigt eine Situation, in der kein Wert für eine obligatorische Eigenschaft angegeben wurde.


Meldung
Das Feld "Benutzeranmeldename (Prä-Windows 2000)" darf nicht leer sein. Geben Sie einen Wert an und versuchen Sie es erneut.
Richtlinienbeschreibung
EIGENSCHAFT: Anmeldename (Prä-Windows 2000) (sAMAccountName)
Der Benutzeranmeldename (Prä-Windows 2000) darf keine der folgenden Zeichen enthalten: / \
Gehe zu
Schließen

Wenn Sie in diesem Fenster auf **Gehe zu** klicken, verschiebt die Konsole den Mauszeiger auf das Feld, das korrigiert werden muss. Sie können einen geeigneten Wert eingeben oder auswählen, um Ihre Eingabe zu korrigieren.

2

Benutzerkontoverwaltung

- Informationen über Benutzerkonten
- Benutzerkonto-Verwaltungsaufgaben

Informationen über Benutzerkonten

Benutzerkonten ermöglichen es den Benutzern, sich bei Computern anzumelden und deren Zugriff auf Netzwerkressourcen zu kontrollieren. Das Betriebssystem stützt sich auf die Benutzerkontoinformationen, um die Zugriffsberechtigungen für den entsprechenden Benutzer zu ermitteln.

Quest One ActiveRoles Bietet die Möglichkeit, Verwaltungsaufgaben wie etwa das Erstellen, Kopieren, Umbenennen, Ändern und Löschen von Benutzerkonten durchzuführen. Es kann außerdem verwendet werden, um Konten zu entsperren, Konten zu Gruppen hinzuzufügen bzw. aus ihnen zu entfernen und Benutzerkennwörter zurückzusetzen. Quest One ActiveRoles Es unterstützt außerdem Exchange-Aufgaben wie etwa das Erstellen, Löschen und Verschieben von Benutzerpostfächern.

Der folgende Abschnitt beschreibt die Verwaltung von Benutzerkonten mit Hilfe der Quest One ActiveRoles-Konsole. Sie können diese Aufgaben auch mit Hilfe des Quest One ActiveRoles Web-Interface durchführen.

Benutzerkonto-Verwaltungsaufgaben

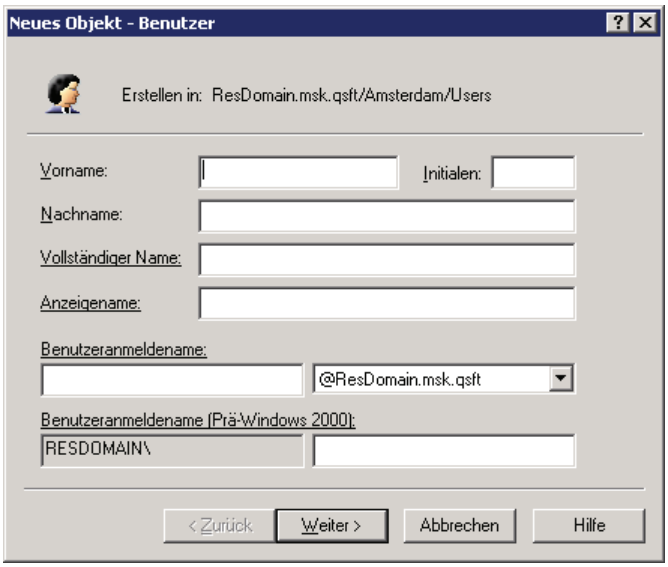
Dieser Abschnitt deckt die folgenden Aufgaben ab:

- Erstellen eines Benutzerkontos
- Suchen eines Benutzerkontos
- Kopieren eines Benutzerkontos
- Ändern der Eigenschaften eines Benutzerkontos
- Umbenennen eines Benutzerkontos
- Deaktivieren und Aktivieren eines Benutzerkontos
- Rücksetzen des Benutzerkennworts
- Hinzufügen von Benutzerkonten zu Gruppen
- Entfernen eines Benutzerkontos aus Gruppen
- Ändern der primären Gruppe eines Benutzers
- Durchführen von Exchange-Aufgaben an einem Benutzerkonto
- Verschieben von Benutzerkonten
- Exportieren und Importieren von Benutzerkonten
- Löschen von Benutzerkonten
- Deprovisionieren eines Benutzerkontos
- Wiederherstellen eines deprovisionierten Benutzerkontos
- Verwalten von Kommunikationsserverbenutzern

Erstellen eines Benutzerkontos

Klicken Sie in der Konsolenstruktur mit der rechten Maustaste auf den Container, zu dem Sie das Benutzerkonto hinzufügen möchten, wählen Sie **Neu|Benutzer** aus und befolgen Sie anschließend die Anweisungen des Assistenten.

Im Assistenten können einige Eigenschaftsbezeichnungen als Hyperlinks angezeigt werden. In der folgenden Abbildung sind dies **Vollständiger Name**, **Anzeigename**, **Benutzeranmeldename** und **Benutzeranmeldename (Prä-Windows 2000)**. Der Hyperlink gibt an, dass Quest One ActiveRoles gewisse Richtlinieneinschränkungen für die Eigenschaft auferlegt. Um die Details der Richtlinie anzuzeigen, klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink: die Richtlinieninformationen werden angezeigt (siehe Abrufen richtlinienbezogener Informationen weiter oben in diesem Dokument).



Die Richtlinieninformationen werden außerdem immer dann angezeigt, wenn Sie einen Eigenschaftswert angeben, der gegen eine Richtlinieneinschränkung verstößt. Der Assistent kann erst fortgesetzt werden, wenn Sie einen gültigen Wert eingeben.

Verfahren zum Erstellen eines Benutzerkontos

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Benutzerkonto zu erstellen:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, zu dem Sie das Benutzerkonto hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie dann auf **Benutzer**, um den Assistenten „Neues Objekt - Benutzer" zu starten.
3. Befolgen Sie die Anweisungen des Assistenten, um Eigenschaften des neuen Benutzerkontos wie etwa den Vornamen, den Nachnamen, den vollständigen Namen, den Anzeigenamen, den Anmeldenamen, den Prä-Windows 2000-Anmeldenamen, das Kennwort und die Exchange-Postfacheinstellungen des Benutzers anzugeben.
4. Wenn Sie Werte für zusätzliche Eigenschaften festlegen möchten (solche, für die der Assistent keine Dateneingaben vorsieht), klicken Sie auf der letzten Seite des Assistenten auf **Attribute bearbeiten**.
5. Nachdem Sie die Einstellungen für alle zusätzlichen Eigenschaften für das neue Benutzerkonto festgelegt haben, klicken Sie auf der letzten Seite des Assistenten auf **Fertig stellen**.

- Das Verhalten der Assistentenseiten kann abhängig von der Konfiguration der Quest One ActiveRoles-Richtlinien variieren. Um zu ermitteln, ob ein bestimmtes Element auf einer Registerkarte durch eine bestimmte Richtlinie kontrolliert wird, betrachten Sie die Bezeichnung neben dem Element: Unterstrichene Bezeichnungen geben an, dass bestimmte Richtlinieneinschränkungen gelten. Klicken Sie auf die unterstrichenen Bezeichnungen, um die Richtlinien anzuzeigen, die das Verhalten der Assistentenseiten kontrollieren.
- Sie können den Assistenten „Neues Objekt - Benutzer" auch durch Anklicken von in der Symbolleiste starten.
- Zur Erstellung eines Benutzerkontos können Sie auch ein zuvor erstelltes Benutzerkonto kopieren. Weitere Informationen finden Sie unter Kopieren eines Benutzerkontos.
- Da die Sicherheitskennung (SID) für jedes Konto eindeutig ist, erhält ein neues Benutzerkonto mit demselben Namen wie ein zuvor gelöschtes Benutzerkonto nicht automatisch die Berechtigungen und Gruppenmitgliedschaften des zuvor gelöschten Kontos. Um ein gelöschtes Benutzerkonto zu duplizieren, müssen alle Berechtigungen und Mitgliedschaften manuell neu erstellt werden.

Suchen eines Benutzerkontos

Um ein Benutzerkonto zu suchen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Container, den Sie durchsuchen möchten, und klicken Sie dann auf **Suchen**. Wählen Sie im Fenster **Suchen Benutzer** aus der Liste **Suchen** aus, geben Sie Ihre Suchkriterien ein und starten Sie die Suche. In der Suchergebnisliste können Sie mit der rechten Maustaste auf Benutzerkonten klicken und die Befehle im Kontextmenü verwenden, um Verwaltungsaufgaben durchzuführen. Ausführlichere Informationen finden Sie unter Suchen nach Objekten weiter oben in diesem Dokument.

Verfahren zur Suche nach einem Benutzerkonto

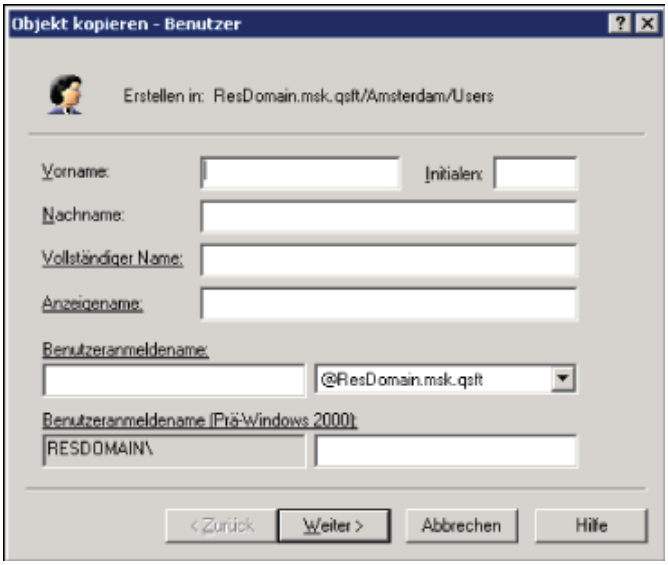
So suchen Sie ein Benutzerkonto:

1. Klicken Sie im Menü **Aktion** auf **Suchen**, um das Fenster **Suchen** anzuzeigen.
2. Klicken Sie im Feld **Suchen** auf **Benutzer**.
3. Wählen Sie im Feld **In** die Domäne, den Container oder die verwaltete Einheit aus, die bzw. den Sie suchen möchten, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Domäne, einen Container oder eine verwaltete Einheit zu suchen.
4. Geben Sie einen Namen, eine Beschreibung oder Beides ein:
   - Geben Sie in das Feld **Name** den Namen (oder einen Teil des Namens) des Benutzers ein, den Sie suchen möchten.
   - Geben Sie in das Feld **Beschreibung** die Beschreibung (oder einen Teil der Beschreibung) des Benutzers ein, den Sie suchen möchten.
5. Klicken Sie auf **Jetzt suchen**, um die Suche zu starten.

- Sie können die gefundenen Benutzerkonten direkt ausgehend von der Liste im Fenster **Suchen** verwalten: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Listenelement und verwenden Sie dann die Befehle im Kontextmenü, um Verwaltungsaufgaben durchzuführen.
- Weitere Informationen bezüglich der Suche nach Benutzerkonten finden Sie unter Verfahren zum Suchen nach einem Benutzer, Kontakt oder einer Gruppe weiter oben in diesem Dokument.
- Sie können die Registerkarte **Erweitert** verwenden, um erweiterte Suchoptionen anzugeben. Ausführlichere Informationen finden Sie im Abschnitt Verfahren zum Verwenden von erweiterten Optionen für die Suche weiter oben in diesem Dokument.

Kopieren eines Benutzerkontos

Um eine Kopie eines Benutzerkontos zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Konto, klicken Sie dann auf **Kopieren** und befolgen Sie anschließend die Anweisungen des Assistenten. Der erste Schritt des Assistenten entspricht der folgenden Abbildung:



Die Kopie eines Benutzerkontos gehört zu denselben Windows-Gruppen wie das (Original-) Benutzerkonto.

Verfahren zum Kopieren eines Benutzerkontos

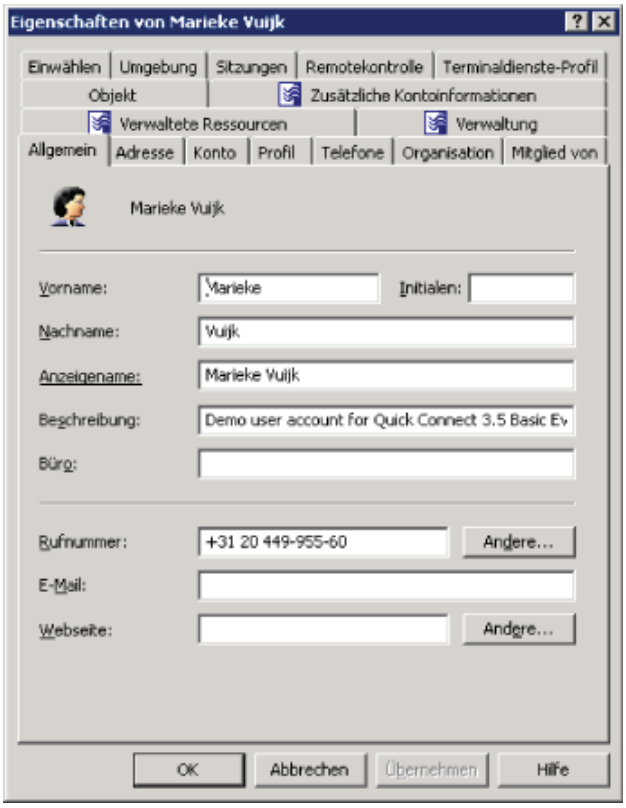
So kopieren Sie ein Benutzerkonto:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, der das Benutzerkonto enthält, das Sie kopieren möchten.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto, das Sie kopieren möchten, und klicken Sie dann auf **Kopieren**, um den Assistenten „Objekt kopieren - Benutzer" zu starten.
3. Befolgen Sie die Anweisungen des Assistenten, um Eigenschaften für die Kopie des Benutzerkontos wie etwa den Vornamen, den Nachnamen, den vollständigen Namen, den Anzeigenamen, den Anmeldenamen, den Prä-Windows 2000-Anmeldenamen, das Kennwort und die Exchange-Postfacheinstellungen des Benutzers anzugeben.
4. Wenn Sie Werte für zusätzliche Eigenschaften festlegen möchten (solche, für die der Assistent keine Dateneingaben vorsieht), klicken Sie auf der letzten Seite des Assistenten auf **Attribute bearbeiten**.
5. Nachdem Sie die Einstellungen für alle zusätzlichen Eigenschaften für die Kopie des Benutzerkontos festgelegt haben, klicken Sie auf der letzten Seite des Assistenten auf **Fertig stellen**.

- Das Verhalten der Assistentenseiten kann abhängig von der Konfiguration der Quest One ActiveRoles-Richtlinien variieren. Um zu ermitteln, ob ein bestimmtes Element auf einer Registerkarte durch eine bestimmte Richtlinie kontrolliert wird, betrachten Sie die Bezeichnung neben dem Element: Unterstrichene Bezeichnungen geben an, dass einige Richtlinieneinschränkungen gelten. Klicken Sie auf die unterstrichenen Bezeichnungen, um die Richtlinien anzuzeigen, die das Verhalten der Assistentenseiten kontrollieren.
- Standardmäßig werden einige gängige Eigenschaften vom Originalkonto auf das neu kopierte Benutzerkonto übertragen. Folglich werden die Gruppenmitgliedschaften aus dem Originalkonto kopiert: Wenn das Originalkonto ein Mitglied einer bestimmten Gruppe ist, fügt der Assistent „Objekt kopieren - Benutzer" die Kopie des Kontos automatisch zu dieser Gruppe hinzu.

Ändern der Eigenschaften eines Benutzerkontos

Um die Eigenschaften eines Benutzerkontos zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Konto und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**. Im Dialogfeld **Eigenschaften**, das in der folgenden Abbildung dargestellt ist, können Sie Änderungen an den **Eigenschaften** des Benutzerkontos vornehmen.



Im Dialogfeld **Eigenschaften** können einige Eigenschaftsbezeichnungen als Hyperlinks angezeigt werden. Der Hyperlink gibt an, dass Quest One ActiveRoles gewisse Richtlinieneinschränkungen für die Eigenschaft auferlegt. Um die Details der Richtlinie anzuzeigen, klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink: die Richtlinieninformationen werden angezeigt (siehe Abrufen richtlinienbezogener Informationen weiter oben in diesem Dokument).

Die Richtlinieninformationen werden außerdem immer dann angezeigt, wenn Sie einen Eigenschaftswert angeben, der gegen eine Richtlinieneinschränkung verstößt. Eigenschaftsänderungen können erst angewandt werden, wenn Sie einen gültigen Wert eingeben.

Sie können das Dialogfeld **Eigenschaften** nutzen, um jede Eigenschaft des Benutzerkontos anzuzeigen oder zu bearbeiten: Rufen Sie die Registerkarte **Objekt** auf und klicken Sie dann auf **Erweiterte Eigenschaften**. Im Fenster **Erweiterte Eigenschaften** können Sie alle Eigenschaften einschließlich derer, die nicht über das Dialogfeld **Eigenschaften** aufgerufen werden können, verwalten.

Sie können das Fenster **Erweiterte Eigenschaften** auch folgendermaßen anzeigen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto und wählen Sie dann **Alle Aufgaben | Erweiterte Eigenschaften**.

In der Konsole können Sie mehrere Benutzerkonten auswählen, dann mit der rechten Maustaste auf die Auswahl klicken, anschließend auf **Eigenschaften** klicken und dann die Eigenschaften aller ausgewählten Konten gleichzeitig im Dialogfeld **Eigenschaften** ändern.

Verfahren zum Ändern von Benutzerkontoeigenschaften

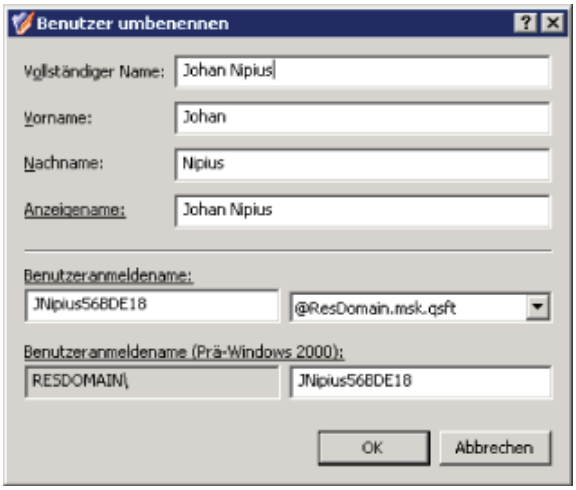
So ändern Sie die Eigenschaften eines Benutzerkontos:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, der das Benutzerkonto enthält, das Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto, das Sie ändern möchten, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**, um das Dialogfeld **Eigenschaften** für dieses Benutzerkonto anzuzeigen.
3. Verwenden Sie die Registerkarten im Dialogfeld **Eigenschaften**, um die Eigenschaften des Benutzerkontos anzuzeigen oder zu ändern.
4. Wenn Sie zusätzliche Eigenschaften anzeigen oder ändern möchten (Eigenschaften, für die die Registerkarten im Dialogfeld **Eigenschaften** keine Dateneinträge enthalten), rufen Sie die Registerkarte **Objekt** auf und klicken Sie dann auf **Erweiterte Eigenschaften**.
5. Klicken Sie nach der Konfiguration aller gewünschten Eigenschaften auf **OK**.

- Das Verhalten der Benutzerschnittstellenelemente im Dialogfeld **Eigenschaften** kann abhängig von der Konfiguration der Quest One ActiveRoles-Richtlinien variieren. Um zu ermitteln, ob ein bestimmtes Element auf einer Registerkarte durch eine bestimmte Richtlinie kontrolliert wird, betrachten Sie die Bezeichnung neben dem Element: Unterstrichene Bezeichnungen geben an, dass einige Richtlinieneinschränkungen gelten. Klicken Sie auf die unterstrichenen Bezeichnungen, um die Richtlinien anzuzeigen, die das Verhalten der Benutzerschnittstellenelemente kontrollieren.
- Um die Eigenschaften für mehrere Benutzerkonten zu ändern, drücken Sie die Taste STRG und halten Sie diese gedrückt und klicken Sie dann auf jedes Benutzerkonto. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.
- Sie können das Dialogfeld **Erweiterte Eigenschaften** für ein Benutzerkonto auch wie folgt aufrufen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto und wählen Sie dann **Alle Aufgaben | Erweiterte Eigenschaften**.
- Sie können die Suchfunktion von Quest One ActiveRoles verwenden, um das Benutzerkonto zu suchen, das Sie ändern möchten. Wenn Sie das Benutzerkonto gefunden haben, können Sie das Dialogfeld **Eigenschaften** für dieses Konto wie folgt öffnen: Klicken Sie in der Liste der Suchergebnisse mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.

Umbenennen eines Benutzerkontos

Um ein Benutzerkonto umzubenennen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Konto und klicken Sie dann auf **Umbenennen**. Geben Sie einen neuen Namen an und drücken Sie die Eingabetaste. Hierdurch wird das Dialogfeld **Benutzer umbenennen** angezeigt, das in der folgenden Abbildung dargestellt ist. Im Dialogfeld **Benutzer umbenennen** können Sie den Vornamen, den Nachnamen, den Anzeigenamen und den Anmeldenamen ändern.



Im Dialogfeld **Benutzer umbenennen** werden Hyperlinks verwendet, um die von den Quest One ActiveRoles-Richtlinien kontrollierten Eigenschaften anzugeben (siehe Abrufen richtlinienbezogener Informationen weiter oben in diesem Dokument).

Verfahren zum Umbenennen eines Benutzerkontos

So benennen Sie ein Benutzerkonto um:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, in dem sich das Benutzerkonto befindet.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto und klicken Sie dann auf **Umbenennen**.
3. Geben Sie einen neuen Namen ein (oder löschen Sie den vorhandenen Name) und drücken Sie dann die Eingabetaste, um das Dialogfeld **Benutzer umbenennen** anzuzeigen.
4. Verwenden Sie das Dialogfeld **Benutzer umbenennen**, um (bei Bedarf) die Namenseigenschaften des Benutzerkontos wie etwa den vollständigen Namen des Benutzers, den Vornamen, den Nachnamen, den Anzeigename und den Anmeldenamen zu ändern.
5. Klicken Sie abschließend auf **OK**.

- Das Verhalten des Dialogfelds **Benutzer umbenennen** kann abhängig von der Konfiguration der Quest One ActiveRoles-Richtlinien variieren. Um zu ermitteln, ob ein bestimmtes Element im Dialogfeld auf einer Registerkarte durch eine bestimmte Richtlinie kontrolliert wird, betrachten Sie die Bezeichnung neben dem Element: Unterstrichene Bezeichnungen geben an, dass einige Richtlinieneinschränkungen gelten. Klicken Sie auf die unterstrichenen Bezeichnungen, um die Richtlinien anzuzeigen, die das Verhalten des Dialogfelds kontrollieren.
- Sie können die Suchfunktion von Quest One ActiveRoles verwenden, um das Benutzerkonto zu suchen, das Sie umbenennen möchten. Wenn Sie das Benutzerkonto gefunden haben, können Sie das Dialogfeld **Benutzer umbenennen** für dieses Konto wie folgt öffnen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto in der Liste der Suchergebnisse, klicken Sie dann auf **Umbenennen**, geben Sie einen neuen Namen ein und drücken Sie dann die Eingabetaste.

Deaktivieren und Aktivieren eines Benutzerkontos

Anstatt ein Benutzerkonto zu löschen, kann dieses als Sicherheitsmaßnahme auch deaktiviert werden, um zu verhindern, dass sich ein bestimmter Benutzer anmeldet.

Um ein Benutzerkonto zu deaktivieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Konto und klicken Sie dann auf **Konto deaktivieren**. Um ein Benutzerkonto zu aktivieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein deaktiviertes Konto und klicken Sie dann auf **Konto aktivieren**. Der Befehl **Konto aktivieren** wird nur für deaktivierte Konten angezeigt. Deaktivierte Benutzerkonten werden durch das folgende Symbol markiert:

Verfahren zum Deaktivieren eines Benutzerkontos

So deaktivieren Sie ein Benutzerkonto:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, in dem sich das Benutzerkonto befindet.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto und klicken Sie dann auf **Konto deaktivieren**.

- Um bestimmte Benutzer aus Sicherheitsgründen an der Anmeldung zu hindern, kann der Administrator Benutzerkonten deaktivieren, anstatt diese zu löschen.
- Der Befehl **Konto deaktivieren** wird angezeigt, wenn das Konto aktiviert ist und für die Anmeldung verwendet werden kann; andernfalls wird der Befehl **Konto aktivieren** im Menü angezeigt. Durch die Verwendung des Befehls **Konto aktivieren** kann der Administrator den Status des deaktivierten Kontos ändern, um es dem Benutzer zu ermöglichen, sich mit diesem Konto anzumelden.
- Da die Kopierfunktion gewährleistet, dass die Kopie eines Benutzerkontos zu denselben Gruppen wie das Original-Benutzerkonto gehört, kann der Administrator ein deaktiviertes Benutzerkonto erstellen, das zu bestimmten Gruppen gehört, und dann Kopien dieses Kontos erstellen, um die Erstellung von Benutzerkonten mit gemeinsamer Gruppenmitgliedschaft zu erleichtern.
- Sie können die Suchfunktion von Quest One ActiveRoles verwenden, um das Benutzerkonto zu suchen, das Sie deaktivieren möchten. Wenn Sie das Benutzerkonto gefunden haben, können Sie es wie folgt deaktivieren: Klicken Sie in der Liste der Suchergebnisse mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto und klicken Sie dann auf **Konto deaktivieren**.

Verfahren zum Aktivieren eines deaktivierten Benutzerkontos

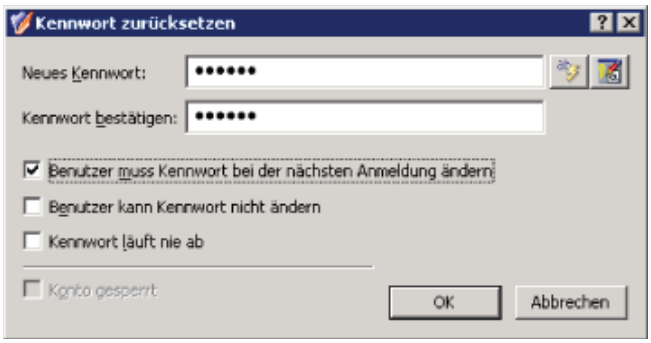
So aktivieren Sie ein deaktiviertes Benutzerkonto:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, in dem sich das Benutzerkonto befindet.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto und klicken Sie dann auf **Konto aktivieren**.

- Der Befehl **Konto aktivieren** wird angezeigt, wenn das Konto deaktiviert ist und nicht für die Anmeldung verwendet werden kann; andernfalls wird der Befehl **Konto deaktivieren** im Menü angezeigt. Um bestimmte Benutzer aus Sicherheitsgründen an der Anmeldung zu hindern, kann der Administrator Benutzerkonten mit Hilfe des Befehls **Konto deaktivieren** deaktivieren.
- Sie können die Suchfunktion von Quest One ActiveRoles verwenden, um das Benutzerkonto zu suchen, das Sie aktivieren möchten. Wenn Sie das Benutzerkonto gefunden haben, können Sie es wie folgt aktivieren: Klicken Sie in der Liste der Suchergebnisse mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto und klicken Sie dann auf **Konto aktivieren**.

Rücksetzen des Benutzerkennworts

Um das Kennwort für ein Benutzerkonto zurückzusetzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Konto und klicken Sie dann auf **Kennwort zurücksetzen**. Hierdurch wird das Dialogfeld **Kennwort zurücksetzen** angezeigt, das in der folgenden Abbildung dargestellt ist. Im Dialogfeld **Kennwort zurücksetzen** können Sie Kennwörter generieren, Kennwortoptionen festlegen und ein Konto entsperren, wenn dieses gesperrt ist. Um ein Kennwort zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Feld **Neues Kennwort**.



Verfahren zum Rücksetzen eines Benutzerkennworts

So setzen Sie ein Benutzerkennwort zurück:

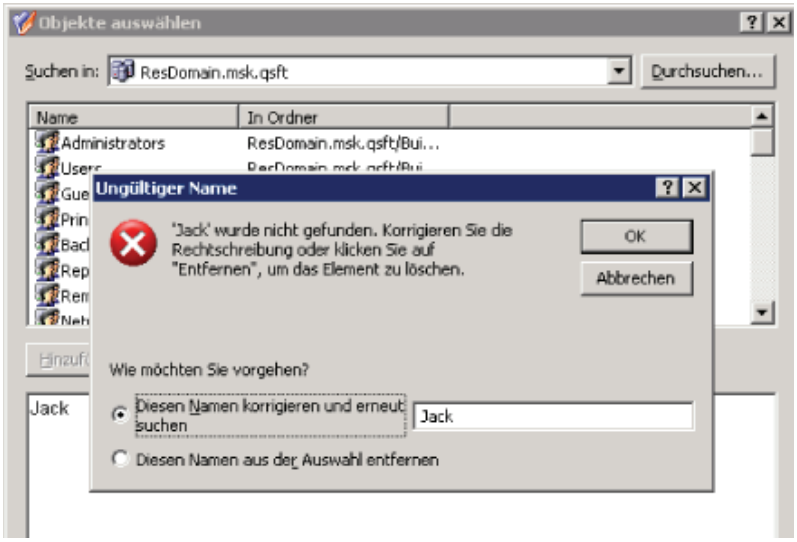
1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, der das Benutzerkonto enthält, dessen Kennwort Sie zurücksetzen möchten.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto, dessen Kennwort Sie zurücksetzen möchten, und klicken Sie dann auf **Kennwort zurücksetzen**, um das Dialogfeld **Kennwort zurücksetzen** anzuzeigen.
3. Geben Sie das Kennwort ein und bestätigen Sie es oder klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Feld **Neues Kennwort**, damit Quest One ActiveRoles ein Kennwort generiert.
4. Wählen Sie die entsprechenden Kontrollkästchen zur Angabe von Kennwortoptionen. Wenn Sie möchten, dass der Benutzer sein Kennwort beim nächsten Anmeldevorgang ändern muss, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzer muss Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern**.
5. Klicken Sie abschließend auf **OK**.

- Wird das Kennwort automatisch generiert, können Sie es folgendermaßen anzeigen: Klicken Sie auf die zweite Schaltfläche neben dem Feld **Neues Kennwort**, um das Dialogfeld **Ausschreiben** anzuzeigen.
- Dienste, die mit einem Benutzerkonto authentifiziert werden, müssen zurückgesetzt werden, wenn das Kennwort für das Benutzerkonto des Dienstes geändert wird.
- Sie können die Suchfunktion von Quest One ActiveRoles verwenden, um das Benutzerkonto zu suchen, dessen Kennwort Sie zurücksetzen möchten. Wenn Sie das Benutzerkonto gefunden haben, können Sie das Dialogfeld **Kennwort zurücksetzen** für dieses Konto wie folgt öffnen: Klicken Sie in der Liste der Suchergebnisse mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto und klicken Sie dann auf **Kennwort zurücksetzen**.

Hinzufügen von Benutzerkonten zu Gruppen

Um Benutzerkonten zu Gruppen hinzuzufügen, wählen Sie die Konten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Zu einer Gruppe hinzufügen**. Hierdurch wird das Dialogfeld **Objekte auswählen** angezeigt, in dem Sie die Gruppen auswählen können, zu denen Sie die Benutzerkonten hinzufügen möchten.

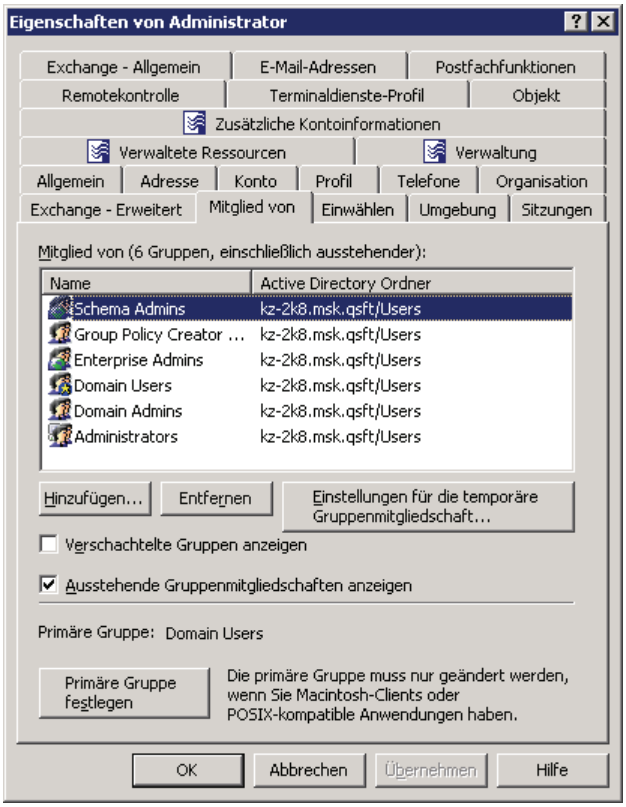
Im Dialogfeld **Objekte auswählen** können Sie Gruppen aus der Liste auswählen oder Gruppennamen durch Semikolons voneinander getrennt eingeben. Verwenden Sie die Schaltfläche **Namen prüfen**, um die eingegebenen Namen zu überprüfen. Wenn Quest One ActiveRoles keine Gruppe finden kann, fordert das Programm Sie zur Korrektur des Namens auf (siehe folgende Abbildung).



Sie können auch ein Benutzerkonto zu Gruppen hinzufügen, indem Sie die Liste der Gruppenmitgliedschaft auf der Registerkarte **Mitglied von** im Dialogfeld **Eigenschaften** bearbeiten. Um das Dialogfeld **Eigenschaften** anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.

Die Registerkarte **Mitglied von** listet die Gruppen auf, zu denen das Konto gehört (siehe folgende Abbildung). Wenn das Kontrollkästchen **Verschachtelte Gruppen anzeigen** aktiviert ist, enthält die Liste auch die Gruppen, zu denen das Konto aufgrund von Gruppenverschachtelungen gehört.

Die Schaltfläche **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft** kann verwendet werden, um das Datum und die Uhrzeit anzugeben, wann der Benutzer zu den ausgewählten Gruppen hinzugefügt bzw. aus ihnen entfernt werden soll. Ausführlichere Informationen über diese Funktion finden Sie unter Verwenden von temporären Gruppenmitgliedschaften weiter unten in diesem Dokument.



Auf der Registerkarte **Mitglied von** können Sie Gruppen direkt ausgehend von der Gruppenliste verwalten: Um eine Gruppe zu verwalten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Gruppe und verwenden Sie die Befehle im Kontextmenü.

Sie können das Benutzerkonto zu Gruppen hinzufügen, indem Sie auf **Hinzufügen** auf der Registerkarte **Mitglied von** klicken. Hierdurch wird das Dialogfeld **Objekte auswählen** angezeigt, in dem Sie die Gruppen auswählen können, zu denen Sie das Benutzerkonto hinzufügen möchten.

Wenn Sie mehrere Benutzerkonten auswählen, werden auf der Registerkarte **Mitglied von** die Gruppen aufgelistet, zu denen alle ausgewählten Konten gehören. Wenn eines der Konten nicht zu einer bestimmten Gruppe gehört, dann wird diese Gruppe nicht in der Liste angezeigt.

Verfahren zum Hinzufügen eines Benutzerkontos zu einer Gruppe

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Benutzerkonto zu einer Gruppe hinzuzufügen:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, in dem sich das Benutzerkonto befindet.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto und klicken Sie dann auf **Zu einer Gruppe hinzufügen**.
3. Verwenden Sie das Dialogfeld **Objekte auswählen**, um die Gruppe auszuwählen, zu der Sie das Benutzerkonto hinzufügen möchten (Sie können mehr als eine Gruppe auswählen, zu der das Konto hinzugefügt werden soll).

- Sie können mehrere Benutzerkonten gleichzeitig zu einer Gruppe hinzufügen: Wählen Sie die Konten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf Zu einer **Gruppe hinzufügen**. Um mehrere Konten auszuwählen, drücken Sie die Taste STRG und halten Sie diese gedrückt und klicken Sie dann auf jedes Konto.
- Sie können Benutzerkonten mit Hilfe des Dialogfelds **Eigenschaften** zu Gruppen hinzufügen bzw. aus diesen entfernen: Wählen Sie ein oder mehrere Konten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl, klicken Sie dann auf **Eigenschaften** und rufen anschließend die Registerkarte **Mitglied von** im Dialogfeld **Eigenschaften** auf.
- Durch Hinzufügen eines Benutzerkontos zu einer Gruppe können Sie Berechtigungen zu allen Benutzerkonten in dieser Gruppe zuzuweisen und die Gruppenrichtlinieneinstellungen aller Konten in dieser Gruppe filtern.
- Sie können die Suchfunktion von Quest One ActiveRoles verwenden, um die Benutzerkonten zu suchen, die Sie zu einer bestimmten Gruppe hinzufügen möchten. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie die Benutzerkonten gefunden haben: Wählen Sie die Konten in der Liste der Suchergebnisse aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Zu einer Gruppe hinzufügen**.

Entfernen eines Benutzerkontos aus Gruppen

Um ein Benutzerkonto aus Gruppen zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto, klicken dann auf **Eigenschaften** und rufen dann die Registerkarte **Mitglied von** auf. Wählen Sie auf der Registerkarte **Mitglied von** Gruppen aus der Liste aus und klicken Sie dann auf **Entfernen**.

Verfahren zum Entfernen eines Benutzerkontos aus einer Gruppe

So entfernen Sie ein Benutzerkonto aus einer Gruppe:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, in dem sich das Benutzerkonto befindet.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.
3. Deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Mitglied von** im Dialogfeld **Eigenschaften** das Kontrollkästchen **Verschachtelte Gruppen anzeigen**, wählen Sie die Gruppe aus, aus der Sie das Benutzerkonto entfernen möchten, und klicken Sie dann auf **Entfernen**.

- Wenn Sie das Kontrollkästchen **Verschachtelte Gruppen anzeigen** nicht deaktiviert haben, enthält die Liste auf der Registerkarte **Mitglied von** auch die Gruppen, zu denen das Benutzerkonto indirekt, d. h. aufgrund der Gruppenverschachtelung, gehört. Wenn Sie eine solche Gruppe in der Liste auswählen, ist die Schaltfläche **Entfernen** nicht verfügbar. Ein Benutzerkonto kann nur aus den Gruppen entfernt werden, in denen das Konto ein direktes Mitglied ist.

- Das Benutzerkonto kann nicht aus seiner primären Gruppe (standardmäßig Domänenbenutzer) entfernt werden. Müssen Sie zunächst die primäre Gruppe des Benutzers ändern (siehe Verfahren zum Ändern der primären Gruppe eines Benutzers weiter unten in diesem Dokument).

Ändern der primären Gruppe eines Benutzers

Die primäre Gruppe des Benutzers gilt nur für die Benutzer, die sich über Dienste für Macintosh beim Netzwerk anmelden, oder für Benutzer, die POSIX-konforme Anwendungen ausführen. Wenn Sie keinen dieser Dienste verwenden, müssen Sie die Einstellung „Domänenbenutzer" (die Standardeinstellung) als primäre Gruppe nicht ändern.

Um die primäre Gruppe eines Benutzers zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Konto, klicken dann auf **Eigenschaften** und rufen dann die Registerkarte **Mitglied von** auf. Wählen Sie auf der Registerkarte **Mitglied von** eine Gruppe aus der Liste aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Hauptgruppe einstellen**.

Beachten Sie, dass nur eine globale oder universelle Sicherheitsgruppe als primäre Gruppe konfiguriert werden kann. Wenn Sie eine Gruppe, deren Gruppenbereich auf „Lokale Domäne" gesetzt ist, oder eine Verteilergruppe auswählen, ist die Schaltfläche **Hauptgruppe einstellen** nicht verfügbar.

Verfahren zum Ändern der primären Gruppe eines Benutzers

So ändern Sie die primäre Gruppe eines Benutzers:

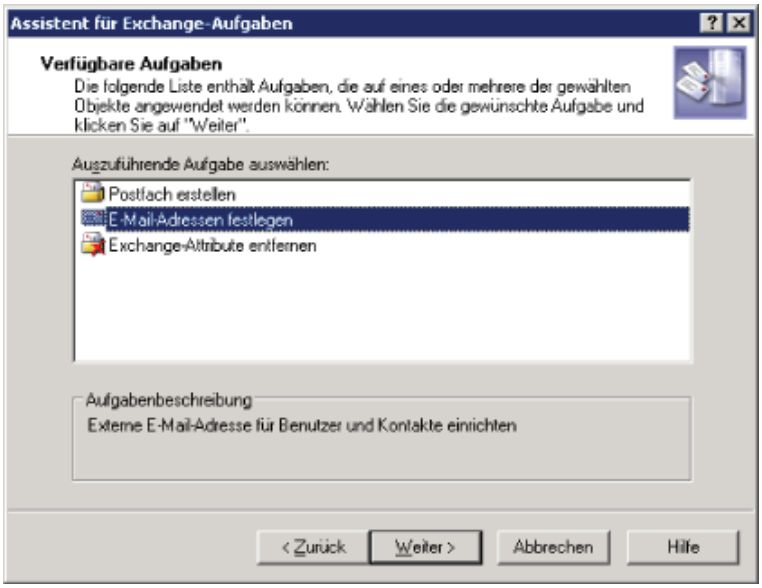
1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, in dem sich das Benutzerkonto befindet.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Mitglied von** im Dialogfeld **Eigenschaften** auf die Gruppe, die Sie als primäre Gruppe des Benutzers festlegen möchten, und klicken Sie dann auf **Primäre Gruppe festlegen**.

- Hauptgruppen werden ausschließlich von Macintosh Clients und POSIX Anwendungen genutzt. Wenn Sie diese Dienste nicht verwenden, muss der Standardwert „Domänenbenutzer" für die primäre Gruppe nicht geändert werden.
- Die primäre Gruppe eines Benutzers muss sich in derselben Domäne wie das Konto des Benutzers befinden, und die primäre Gruppe muss entweder eine globale oder eine universelle Sicherheitsgruppe sein.
- Das Setzen der primären Gruppenmitgliedschaft des Benutzers auf einen anderen Wert als „Domänenbenutzer" kann die Leistung nachteilig beeinflussen, da alle Benutzer in der Domäne Mitglieder der Gruppe „Domänenbenutzer" sind. Wird die primäre Gruppe eines Benutzers in eine andere Gruppe geändert, überschreitet die Gruppenmitgliedschaft u.U. die maximal unterstützte Zahl an Mitgliedern.

Durchführen von Exchange-Aufgaben an einem Benutzerkonto

Um Exchange-Aufgaben an einem Benutzerkonto durchzuführen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Konto, klicken Sie dann auf **Exchange-Aufgaben** und befolgen Sie anschließend die Anweisungen des Assistent für Exchange-Aufgaben.

Der Assistent für Exchange-Aufgaben unterstützt Sie bei der Verwaltung von Exchange-Empfängern, indem er eine Reihe von Aufgaben anbietet, die auf das ausgewählte Konto angewandt werden können. Die Liste der Aufgaben entspricht der in der folgenden Abbildung dargestellten Liste:


Assistent für Exchange-Aufgaben
Verfügbare Aufgaben
Die folgende Liste enthält Aufgaben, die auf eines oder mehrere der gewählten Objekte angewendet werden können. Wählen Sie die gewünschte Aufgabe und klicken Sie auf "Weiter".
Auszuführende Aufgabe auswählen:
Postfach erstellen
E-Mail-Adressen festlegen
Exchange-Attribute entfernen
Aufgabenbeschreibung
Externe E-Mail-Adresse für Benutzer und Kontakte einrichten
< Zurück
Weiter >
Abbrechen
Hilfe

Ausführlichere Informationen finden Sie unter An Benutzerkonten auszuführende Exchange-Aufgaben weiter unten in diesem Dokument.

Verfahren zum Durchführen von Exchange-Aufgaben

So führen Sie Exchange-Aufgaben an einem Benutzerkonto durch:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, in dem sich das Benutzerkonto befindet.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Konto und klicken Sie dann auf **Exchange-Aufgaben**.
3. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten für Exchange-Aufgaben.

- Der Assistent für Exchange-Aufgaben unterstützt Sie bei der Verwaltung von Exchange-Empfängern durch eine Reihe von Aufgaben, die für die gewählten Konten gelten. Weitere Informationen finden Sie unter Verfahren zum Durchführen von Exchange-Aufgaben an einem Benutzerkonto.
- Sie können Exchange-Aufgaben für mehrere Konten gleichzeitig durchführen: Wählen Sie die Konten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Exchange-Aufgaben**, um den Assistenten für Exchange-Aufgaben zu starten.

- Sie können die Suchfunktion von Quest One ActiveRoles verwenden, um die Benutzerkonten zu suchen, für die Sie Exchange-Aufgaben durchführen möchten. Wenn Sie die Benutzerkonten gefunden haben, können Sie den Assistenten für Exchange-Aufgaben wie folgt starten: Wählen Sie die Konten in der Liste der Suchergebnisse aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Exchange-Aufgaben**.

Verschieben von Benutzerkonten

Um Benutzerkonten in einen anderen Container zu verschieben, wählen Sie die Konten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Verschieben**. Wählen Sie im Dialogfeld **Verschieben** den Container aus, in den Sie die Konten verschieben möchten.

Microsoft Management Console unterstützt die Drag & Drop-Funktion zum Verschieben von Objekten. Um Benutzerkonten zu verschieben, können Sie die Auswahl vom Bereich „Details" in einen Zielcontainer in der Konsolenstruktur verschieben.

Verfahren zum Verschieben eines Benutzerkontos

So verschieben Sie ein Benutzerkonto:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, in dem sich das Benutzerkonto befindet.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto und klicken Sie dann auf **Verschieben**, um das Dialogfeld **Verschieben** anzuzeigen.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Verschieben** den Ordner, in den Sie das Benutzerkonto verschieben möchten, und klicken Sie dann auf **OK**.

- Bei Quest One ActiveRoles können Benutzerkonten sowie andere Verzeichnisobjekte nur innerhalb derselben Domäne verschoben werden. Das bedeutet, dass der Ordner, in den Sie das Konto verschieben möchten, zur selben Domäne wie das Konto gehören muss.
- Sie können mehrere Benutzerkonten gleichzeitig verschieben: Wählen Sie die Konten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Verschieben**, um das Dialogfeld **Verschieben** anzuzeigen. Um mehrere Konten auszuwählen, drücken Sie die Taste STRG und halten Sie diese gedrückt und klicken Sie dann auf jedes Konto.
- Bei der Microsoft Management Console der Version 2.0 oder höher können Sie Objekte wie etwa Benutzerkonten mit Hilfe der Drag-and-Drop-Funktion verschieben. Um eine Auswahl von Objekten zu verschieben, können Sie die Auswahl vom Bereich „Details" in den Zielcontainer in der Konsolenstruktur verschieben.
- Sie können die Suchfunktion von Quest One ActiveRoles verwenden, um die Benutzerkonten zu suchen, die Sie verschieben möchten. Wenn Sie die Benutzerkonten gefunden haben, können Sie diese wie folgt verschieben: Wählen Sie die Konten in der Liste der Suchergebnisse aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung und klicken Sie dann auf **Verschieben**, um das Dialogfeld **Verschieben** anzuzeigen.

Exportieren und Importieren von Benutzerkonten

Mit Hilfe der Quest One ActiveRoles-Konsole können Sie Benutzerkonten in eine XML-Datei verschieben und dann von dieser Datei aus importieren, um einen Container in einer anderen Domäne zu füllen. Die Export- und Importfunktionen bieten eine Möglichkeit zur Verlagerung von Benutzerkonten zwischen Domänen.

Um Benutzerkonten zu exportieren, wählen Sie sie aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie dann **Alle Aufgaben | Exportieren**. Geben Sie im Dialogfeld **Objekte exportieren** die Datei an, in der Sie die Daten speichern möchten, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Um Benutzerkonten zu importieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Container, in den Sie die Konten einfügen möchten, und klicken Sie dann auf **Importieren**. Wählen Sie im Dialogfeld **Verzeichnisobjekte importieren** die Datei aus, in die die Benutzerkonten exportiert wurden, und klicken dann auf **Öffnen**.

Löschen von Benutzerkonten

Um Benutzerkonten zu löschen, wählen Sie die Konten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken dann auf **Löschen**. Klicken Sie dann auf **Ja**, um den Löschvorgang zu bestätigen. Wenn Sie mehrere Benutzerkonten auswählen, wird durch Anklicken von **Löschen** das Dialogfeld **Objekte löschen** angezeigt. Um alle ausgewählten Konten zu löschen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auf alle Elemente anwenden** und klicken Sie dann auf **Ja**.

Das Löschen eines Benutzerkontos ist ein unwiderruflicher Vorgang. Ein neues Benutzerkonto mit demselben Namen wie das gelöschte Benutzerkonto verfügt nicht automatisch über die Berechtigungen und Mitgliedschaften des gelöschten Kontos. Aus diesem Grund ist es ratsam, Konten zu deaktivieren, anstatt sie zu löschen.

Verfahren zum Löschen eines Benutzerkontos

So löschen Sie ein Benutzerkonto:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, in dem sich das Benutzerkonto befindet.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto und klicken Sie dann auf **Löschen**.

- Sie können mehrere Benutzerkonten gleichzeitig löschen: Wählen Sie die Konten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Löschen**. Um mehrere Konten auszuwählen, drücken Sie die Taste STRG und halten Sie diese gedrückt und klicken Sie dann auf jedes Konto.
- Wenn ein Benutzerkonto gelöscht wurde, sind alle Berechtigungen und Mitgliedschaften, die mit diesem Benutzerkonto verbunden sind, permanent gelöscht. Da die Sicherheitskennung (SID) für jedes Konto eindeutig ist, erhält ein neues Benutzerkonto mit demselben Namen wie ein zuvor gelöschtes Benutzerkonto nicht automatisch die Berechtigungen und Mitgliedschaften des zuvor gelöschten Kontos. Um ein gelöschtes Benutzerkonto zu duplizieren, müssen alle Berechtigungen und Mitgliedschaften manuell neu erstellt werden.
- Das durch den Befehl **Löschen** angezeigte Bestätigungsfeld informiert Sie darüber, dass Sie Benutzerkonten *deprovisionieren* anstatt löschen können. Der Deprovisionierungsvorgang bezeichnet eine Reihe von Vorgängen, die von Quest One ActiveRoles durchgeführt werden, um den Benutzer an der Anmeldung bei und beim Zugriff auf digitale Ressourcen zu hindern. Quest One ActiveRoles Bietet eine Standardrichtlinie zur Automatisierung einiger gängiger Deprovisionsaufgaben und ermöglicht bei Bedarf die Anpassung der Deprovisionsrichtlinien.
- Sie können Benutzerkonten wie folgt deprovisionieren: Wählen Sie ein oder mehrere Konten im Bereich „Details" aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Deprovisionierung**.
- Sie können die Suchfunktion von Quest One ActiveRoles verwenden, um die Benutzerkonten zu suchen, die Sie löschen oder deprovisionieren möchten. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie die Benutzerkonten gefunden haben: Wählen Sie die Konten in der Liste der Suchergebnisse aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Löschen** oder **Deprovisionierung**.

- Beim Löschen eines Benutzerkontos kann eine Fehlermeldung auftreten, die angibt, dass der Zugriff verwehrt wurde. Eine mögliche Ursache dieses Fehlers kann sein, dass das Benutzerkonto vor der Löschung geschützt ist. Um ein geschütztes Benutzerkonto zu löschen, sollten Sie zunächst zur Registerkarte **Objekt** im Dialogfeld **Eigenschaften** für dieses Benutzerkonto navigieren und dann das Kontrollkästchen **Objekt vor versehentlicher Löschung schützen** deaktivieren.

Deprovisionieren eines Benutzerkontos

Quest One ActiveRoles bietet die Möglichkeit zum Deprovisionieren von Benutzerkonten, statt diese zu löschen oder nur zu deaktivieren. Die Deprovisionierung eines Benutzers bezeichnet eine Reihe von Vorgängen, die von Quest One ActiveRoles durchgeführt werden, um den Benutzer an der Anmeldung beim Netzwerk und am Zugriff auf Netzwerkressourcen wie etwa das Postfach oder den Stammordner des Benutzers zu hindern.

Bei Anwendung des Befehls **Deprovision** auf ein Benutzerkonto wird das Konto wie durch die Deprovisionierungsrichtlinien vorgeschrieben aktualisiert. Quest One ActiveRoles bietet eine Standardrichtlinie zur Automatisierung einiger gängiger Deprovisionsaufgaben und ermöglicht dem Administrator die Konfiguration und Anwendung zusätzlicher Richtlinien.

Verfahren zur Deprovisionierung eines Benutzerkontos

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Benutzerkonto zu deprovisionieren:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, der das Benutzerkonto enthält, das Sie deprovisionieren möchten.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto und klicken Sie dann auf **Deprovision**.
3. Warten Sie, während Quest One ActiveRoles das Benutzerkonto aktualisiert.

- Sie können mehrere Konten gleichzeitig deprovisionieren. Wählen Sie zwei oder mehr Benutzerkonten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Deprovision**.
- Der Befehl **Deprovision** ist auch im Quest One ActiveRoles Web-Interface verfügbar.
- Wenn Sie auf den Befehl **Deprovision** klicken, werden der Fortschritt und die Ergebnisse des Vorgangs angezeigt. Nach Abschluss des Vorgangs zeigt Quest One ActiveRoles die Vorgangszusammenfassung an, sodass Sie die Vorgangsergebnisse detailliert untersuchen können.
- Für ein deprovisioniertes Benutzerkonto können Sie den Befehl **Deprovisionsergebnisse** verwenden, um einen Bericht anzuzeigen, der die während der Deprovisionierung des Kontos durchgeführten Vorgänge auflistet. Der Bericht gibt für jeden Vorgang an, ob dieser erfolgreich war oder fehlgeschlagen ist. Bei Fehlschlagen des Vorgangs enthält der Bericht eine Beschreibung der Fehlerbedingung.
- Wenn ein deprovisioniertes Benutzerkonto wiederhergestellt werden muss (zum Beispiel wenn ein Benutzerkonto versehentlich deprovisioniert wurde), kann das Konto schnell wieder in den Zustand zurückversetzt werden, in dem es sich vor der Deprovisionierung befand. Dies kann durch Ausführen des Befehls **Deprovisionierung aufheben** für das deeprovisionierte Konto erfolgen.

Wiederherstellen eines deprovisionierten Benutzerkontos

Quest One ActiveRoles bietet die Möglichkeit, deprovisionierte Benutzerkonten wiederherzustellen. Der Zweck dieses Vorgangs, der als *Aufhebung der Deprovision* bezeichnet wird, besteht darin, die Änderungen rückgängig zu machen, die durch den Deprovisionsvorgang an einem Benutzerkonto vorgenommen wurden. Wenn ein deprovisioniertes Benutzerkonto wiederhergestellt werden muss (zum Beispiel wenn ein Benutzerkonto versehentlich deprovisioniert wurde), ermöglicht der Vorgang „Deprovisionierung aufheben", das Konto wieder in den Zustand zurückzuversetzen, in dem es sich befand, bevor die Änderungen vorgenommen wurden.

Verfahren zum Wiederherstellen eines deprovisionierten Benutzerkontos

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein deprovisioniertes Benutzerkonto wiederherzustellen:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, der das Benutzerkonto enthält, das Sie wiederherstellen möchten.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto und klicken Sie dann auf **Deprovisionierung aufheben**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Kennwortoptionen** die Optionen, die auf das Kennwort des wiederhergestellten Kontos angewandt werden sollen, und klicken Sie dann auf **OK**.

   *Für weitere Informationen zu jeder Option öffnen Sie das Dialogfeld **Kennwortoptionen** und drücken Sie dann auf F1.*

4. Warten Sie, während Quest One ActiveRoles das Benutzerkonto wiederherstellt.

   Wenn Sie auf den Befehl „Deprovisionierung aufheben" klicken, werden der Fortschritt und die Ergebnisse des Vorgangs angezeigt. Nach Abschluss des Vorgangs zeigt Quest One ActiveRoles die Vorgangszusammenfassung an, sodass Sie die Vorgangsergebnisse detailliert untersuchen können. Sie können einen Bericht anzeigen, der die Aktionen auflistet, die während des Wiederherstellungsvorgangs ausgeführt wurden. Der Bericht gibt für jeden Vorgang an, ob dieser erfolgreich war oder fehlgeschlagen ist. Bei Fehlschlagen des Vorgangs enthält der Bericht eine Beschreibung der Fehlerbedingung.

Verwalten von Kommunikationsserverbenutzern

Die Quest One ActiveRoles-Konsole kann verwendet werden, um Domänen-Benutzerkonten für Microsoft Office Communications Server 2007 oder 2007 R2 zu aktivieren und konfigurieren, vorausgesetzt, das dass ActiveRoles Support Pack for OCS in der Quest One ActiveRoles-Umgebung bereitgestellt ist.

Im Assistenten zur Erstellung von Benutzerkonten bietet die Quest One ActiveRoles-Konsole eine Seite, auf der Sie die Option zum Aktivieren des neu erstellten Benutzerkontos für Communications Server aktivieren können. Verwenden Sie zum Aktivieren bzw. Deaktivieren eines vorhandenen Benutzerkontos für **Communications Server** die Registerkarte Communications Server im Dialogfeld **Eigenschaften** für das entsprechende Benutzerkonto. Die zusätzliche Assistentenseite sowie die Registerkarte **Communications Server** werden in der Konsole angezeigt, wenn das ActiveRoles Support Pack for Office Communications Server sowie Microsoft Office Communications Server 2007 oder 2007 R2 installiert sind.

Die Assistentenseite, die für die Aktivierung eines Benutzerkontos für Communications Server verwendet wird, bietet die folgenden Optionen:

- **Aktivieren des Benutzers für Office Communications Server.** Durch Aktivieren dieses Kontrollkästchens aktivieren Sie den Benutzer für Office Communications Server.
- **Anmeldename.** Diese Einstellung gibt die Adresse des SIP (Session Initiation Protocol) an, die für diesen Benutzer registriert werden soll und die verwendet wird, um Nachrichten an den Benutzer bzw. von dem Benutzer weiterzuleiten. Der Anmeldename wird in der Form „sip:Benutzer@Domäne" angegeben und muss eindeutig sein.
- **Server oder Pool.** Diese Einstellung gibt den Standard Edition-Server oder den Enterprise-Pool an, bei dem der Benutzer registriert wird.

Auf der Registerkarte **Communications Server** können Sie die folgenden Einstellung konfigurieren:

- **Benutzer für Office Communications Server aktivieren.** Gibt an, ob das Benutzerkonto für Communications Server aktiviert ist. Um das Benutzerkonto für Communications Server zu deaktivieren, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Um den Benutzer wieder zu aktivieren, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.
- **Anmeldename.** Diese Einstellung gibt die Adresse des SIP (Session Initiation Protocol) an, die aktuell für diesen Benutzer registriert ist und die verwendet wird, um Nachrichten an den Benutzer bzw. von dem Benutzer weiterzuleiten. Der Anmeldename wird in der Form „sip:Benutzer@Domäne" angegeben und muss eindeutig sein.
- **Server oder Pool.** Diese Einstellung gibt den Standard Edition-Server oder den Enterprise-Pool an, bei dem der Benutzer registriert ist.
- **Anonyme Teilnehmer zulassen.** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Benutzern zu ermöglichen, anonyme Teilnehmer zu Meetings einzuladen. Ein anonymer Teilnehmer ist ein externer Benutzer, der über keine Active Directory-Identität verfügt und nicht Ihrer Organisation angehört.
- **Enterprise Voice aktivieren.** Ein für Enterprise Voice aktivierter Benutzer stützt sich auf die Office Communications Server-Infrastruktur, um Anrufe zum und vom Benutzer weiterzuleiten. Der Benutzer kann Anrufe mit Hilfe von Communicator, Communicator Phone Edition oder bestimmten SIP-Telefonen tätigen oder entgegen nehmen.
- **Enterprise Voice und PBX-Integration aktivieren.** Ein Benutzer, für den die PBX-Integration aktiviert ist, kann Anrufe sowohl mit Hilfe eines älteren PBX-Desktop-Telefons als auch mit einem Enterprise Voice Client tätigen und entgegen nehmen. Alle Anrufe, die an einen Benutzer gesendet werden, werden an allen bei diesem Benutzer registrierten SIP-Endpunkten und Telefonen signalisiert. Diese Option aktiviert den Benutzer auch für die Enterprise Voice-Weiterleitung.
- **Nur PC-zu-PC-Kommunikation aktivieren.** Bei Aktivierung dieser Option kann der Benutzer PC-zu-PC-Sprachanrufe tätigen. Er ist jedoch nicht für die dezentrale Anrufsteuerung oder Enterprise Voice aktiviert.
- **Dezentrale Anrufsteuerung aktivieren.** Ein für die dezentrale Anrufsteuerung aktivierter Benutzer kann Microsoft Office Communicator für die Steuerung seiner Desktop-Telefone verwenden. Der Benutzer kann seine Desktop-Telefonleitung mit Hilfe von Microsoft Office Communicator steuern, um Anrufe von PC-zu-PC und von seinem PC zu einem anderen Telefon zu tätigen.
- **Server-URI.** Dies ist die URI des Servers für die dezentrale Anrufsteuerung, die für die dezentrale Anrufsteuerung und die PBX-Integration verwendet wird. Die Server-URI muss als eine gültige 'SIP:' URI wie etwa 'sip:Endpunkt@Domäne' angegeben werden.

- **Leitungs-URI.** Dies ist die URI des Telefons des Benutzers, die für die dezentrale Anrufsteuerung und die Enterprise Voice-Weiterleitung verwendet wird. Die Leitungs-URI muss als eine gültige 'SIP:'oder 'tel:' URI wie etwa 'tel:4258888122' angegeben werden.
- **Verbund aktivieren.** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um dem Benutzer die Kommunikation mit Benutzern in einer anderen Organisation über eine Verbindung zu einer angeschlossenen Partnerorganisation zu ermöglichen.
- **Dezentralen Benutzerzugriff aktivieren.** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um dem Benutzer den Verbindungsaufbau über einen Edge-Server zum Office Communications Server zu ermöglichen, wenn sich der Benutzer außerhalb des Netzwerks befindet.
- **Öffentliche IM-Verbindung aktivieren.** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um dem Benutzer die Kommunikation mit Benutzern öffentlicher IM-Netzwerke zu ermöglichen.
- **Interne IM-Konversationen archivieren.** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die internen IM-Konversationen, an denen der Benutzer teilnimmt, zu archivieren. Diese Einstellung erfordert, dass die Option **Gemäß Benutzereinstellungen archivieren** für interne IM-Konversationen im Office Communications Server auf der Gesamtstrukturebene ausgewählt ist.
- **IM-Konversationen mit Verbund archivieren.** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die IM-Konversationen mit Verbundorganisationen, an denen der Benutzer teilnimmt, zu archivieren. Diese Einstellung erfordert, dass die Option **Gemäß Benutzereinstellungen archivieren** für die IM-Konversationen mit Verbundorganisationen im Office Communications Server auf der Gesamtstrukturebene ausgewählt ist.
- **Verbesserte Anwesenheit aktivieren.** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um dem Benutzer die Kontrolle seiner Anwesenheit mit mehr Feinheit zu ermöglichen. Die verbesserte Anwesenheit ermöglicht den Benutzern, verschiedene Anwesenheitskategorien zu erstellen und den Kategorien Datenelemente zuzuweisen. Es können verschiedene Ansichten der Kategorien erstellt werden. Mit der verbesserten Anwesenheit können die Benutzer verschiedenen Kontaktkategorien unterschiedliche Anwesenheitszustände anzeigen.

Verfahren zum Verwalten von Kommunikationsserverbenutzern

Wenn das ActiveRoles Support Pack for Microsoft Office Communications Server in ihrer Quest One ActiveRoles-Umgebung bereitgestellt ist, kann die Quest One ActiveRoles-Konsole für die Durchführung der folgenden Aufgaben verwendet werden:

- Erstellen eines für Communications Server aktivierten Benutzerkontos
- Aktivieren oder Deaktivieren eines vorhandenen Benutzerkontos für Communications Server
- Konfigurieren von mit Communications Server zusammenhängenden Einstellungen für ein Benutzerkonto

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein für Communications Server aktiviertes Benutzerkonto zu erstellen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Organisationseinheit und wählen Sie **Neu | Benutzer**.
2. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten „Neues Objekt - Benutzer", bis Sie die Seite erreichen, die das Kontrollkästchen **Benutzer für Office Communications Server aktivieren** enthält.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzer für Office Communications Server** aktivieren, geben Sie einen Anmeldenamen ein und wählen Sie den entsprechenden Standard Edition-Server oder Enterprise-Pool.
4. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten, um das neue Benutzerkonto zu erstellen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein vorhandenes Benutzerkonto für Communications Server zu aktivieren bzw. zu deaktivieren:

1. Doppelklicken Sie in der Quest One ActiveRoles-Konsole auf das Benutzerkonto und rufen Sie die Registerkarte **Communications Server** im Dialogfeld **Eigenschaften** auf.
2. Führen Sie auf der Registerkarte „Communications Server" einen der folgenden Vorgänge aus:
   a) Um das Benutzerkonto für Communications Server zu aktivieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzer für Office Communications Server aktivieren**.
   b) Um das Benutzerkonto für Communications Server zu deaktivieren, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzer für Office Communications Server** aktivieren.
3. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Benutzer für Office Communications Server** aktivieren aktiviert haben, geben Sie einen Anmeldenamen ein und wählen Sie den entsprechenden Standard Edition-Server oder Enterprise-Pool.
4. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Eigenschaften** zu schließen.

Nachdem Sie ein Benutzerkonto für Communications Server aktiviert haben, können Sie auf der Registerkarte **Communications Server** spezifische Einstellungen des Benutzerkontos verwalten.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Communications Server-Einstellungen für ein Benutzerkonto zu konfigurieren:

1. Doppelklicken Sie in der Quest One ActiveRoles-Konsole auf das Benutzerkonto und rufen Sie die Registerkarte **Communications Server** im Dialogfeld **Eigenschaften** auf.
2. Auf der Registerkarte „Communications Server" können Sie die folgenden Einstellungen anzeigen oder ändern:
   a) **Anmeldename** Gibt die Adresse des SIP (Session Initiation Protocol) an, die aktuell für den Benutzer registriert ist und die verwendet wird, um Nachrichten an den bzw. von dem Benutzer weiterzuleiten. Der Anmeldename wird in der Form „sip:Benutzer@Domäne" angegeben und muss eindeutig sein.
   b) **Server oder Pool** Gibt den Standard Edition-Server oder den Enterprise-Pool an, bei dem der Benutzer registriert ist.
   c) **Meeting-Einstellungen** Diese Einstellungen werden auf Live-Meetings oder Konferenzen angewandt, die von diesem Benutzer organisiert werden. Klicken Sie auf **Konfigurieren**, um die Meeting-Einstellungen anzuzeigen oder zu verändern.
   d) **Telefonie-Einstellungen** Diese Einstellungen werden auf von diesem Benutzer eingeleitete Anrufe angewandt, die über ein öffentliches Telefonnetz auf Internet Protocol-Basis (IP-PSTN) oder über Gateways für die dezentrale Anrufsteuerungen geleitet werden. Klicken Sie auf **Konfigurieren**, um die Telefonie-Einstellungen anzuzeigen oder zu verändern.
   e) **Andere Einstellungen** Hierbei handelt es sich um Einstellungen, um den Verbund, die Archivierung oder die erweiterten Anwesenheitsoptionen für diesen Benutzer zu aktivieren. Klicken Sie auf Konfigurieren, um die Einstellungen anzuzeigen oder zu verändern.
3. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Eigenschaften** zu schließen.

Abhängig von den Einstellungen, die Sie in den globalen Eigenschaften für alle Benutzer in der Gesamtstruktur konfiguriert haben, können einige der **Anderen Einstellungen** nicht für individuelle Benutzer konfiguriert werden.

3

Gruppenverwaltung

- Über Gruppen
- Gruppenverwaltungsaufgaben
- Verwenden von temporären Gruppenmitgliedschaften

Über Gruppen

Gruppen sind Active Directory-Objekte, die verwendet werden, um Benutzer, Kontakte, Computer und andere Gruppen in verwaltbaren Einheiten zusammenzufassen. Es gibt drei Arten von Gruppen:

- **Sicherheitsgruppen.** Wird verwendet, um den Zugriff von Benutzern und Computern auf gemeinsam genutzte Netzwerkressourcen zu verwalten. Bei der Zuweisung von Zugriffsberechtigungen zu Ressourcen weisen Administratoren Berechtigungen Sicherheitsgruppen anstatt einzelnen Benutzern zu.
- **Verteilergruppen.** Wird als E-Mail-Verteilerlisten verwendet. Verteilergruppen haben keine Sicherheitsfunktion.
- **Abfragebasierte Verteilergruppe.** Wird auch als E-Mail-Verteilerliste verwendet. Der Unterschied ist jedoch, dass die Mitglieder einer solchen Gruppe nicht statisch angegeben werden. Die Mitgliedschaft dieser Gruppen wird auf dynamische Art und Weise mit Hilfe von LDAP-Abfragen festgelegt.

In diesem Dokument werden Sicherheits- und Verteilergruppen kollektiv als *Gruppen* bezeichnet. Diese werden genauso wie anfragebasierte Verteilergruppen als eine separate Gruppenkategorie betrachtet.

Jede Gruppe hat einen Umfang: universell, global oder domänenspezifisch.

- **Universelle** Gruppen können Gruppen und Konten aus jeder beliebigen Domäne in der Domänenstruktur oder Gesamtstruktur enthalten, und ihnen können Berechtigungen in jeder Domäne in der Domänenstruktur oder Gesamtstruktur gewährt werden.
- **Globale** Gruppen können nur Gruppen und Konten aus der Domäne enthalten, in der die Gruppe definiert ist. Globale Gruppen können Berechtigungen in jeder beliebigen Domäne in der Gesamtstruktur gewährt werden.
- **Lokale Domänengruppen** können Gruppen und Konten von anderen Domänen umfassen. Diesen Gruppen können nur Berechtigungen innerhalb der Domäne gewährt werden, in der die Gruppe definiert ist.

Eine Gruppe kann ein Mitglied einer anderen Gruppe sein. Dies wird als *Gruppenverschachtelung* bezeichnet. Die Gruppenverschachtelung erhöht die Anzahl der betroffenen Mitgliedskonten und konsolidiert damit die Gruppenverwaltung. Konten einer Gruppe, die in einer anderen Gruppe verschachtelt ist, sind indirekte Mitglieder der verschachtelnden Gruppe.

Quest One ActiveRoles bietet die Möglichkeit, Verwaltungsaufgaben, wie etwa das Erstellen, Kopieren, Umbenennen, Ändern und Löschen von Gruppen, durchzuführen. ActiveRoles Server kann außerdem verwendet werden, um Mitglieder zu Gruppen hinzuzufügen bzw. aus ihnen zu entfernen und um Exchange-Aufgaben an Gruppen durchzuführen.

Der folgende Abschnitt beschreibt die Verwaltung von Gruppen mit Hilfe der Quest One ActiveRoles-Konsole. Sie können auch das Quest One ActiveRoles Web-Interface für die Durchführung von Gruppenverwaltungsaufgaben verwenden.

Gruppenverwaltungsaufgaben

Dieser Abschnitt deckt die folgenden Aufgaben ab:

- Erstellen einer Gruppe
- Suchen einer Gruppe

- Kopieren einer Gruppe
- Ändern der Gruppeneigenschaften
- Ändern des Gruppentyps und des Gruppenausmaßes
- Umbenennen einer Gruppe
- Zuordnen eines Verwalters zu einer Gruppe
- Hinzufügen von Mitgliedern zu einer Gruppe
- Entfernen von Mitgliedern aus einer Gruppe
- Durchführen von Exchange-Aufgaben an einer Gruppe
- Verschieben von Gruppen
- Exportieren und Importieren von Gruppen
- Löschen von Gruppen
- Deprovisionierung von Gruppen
- Wiederherstellen von deprovisionierten Gruppen
- Verwalten von abfragebasierten Verteilergruppen
- Verwalten von dynamischen (regelorientierten) Gruppen

Erstellen einer Gruppe

Klicken Sie in der Konsolenstruktur mit der rechten Maustaste auf den Container, zu dem Sie die Gruppe hinzufügen möchten, wählen Sie **Neu|Gruppe** aus. Befolgen Sie anschließend die Anweisungen des Assistenten.

Im Assistenten können einige Eigenschaftsbezeichnungen als Hyperlinks angezeigt werden. In der folgenden Abbildung sind dies **Gruppenname** und **Gruppenname (Prä-Windows 2000)**. Der Hyperlink gibt an, dass Quest One ActiveRoles gewisse Richtlinieneinschränkungen für die Eigenschaft auferlegt. Um die Details der Richtlinie anzuzeigen, klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink: die Richtlinieninformationen werden angezeigt (siehe Abrufen richtlinienbezogener Informationen weiter oben in diesem Dokument).

Die Richtlinieninformationen werden außerdem immer dann angezeigt, wenn Sie einen Eigenschaftswert angeben, der gegen eine Richtlinieneinschränkung verstößt. Der Assistent kann erst fortgesetzt werden, wenn Sie einen gültigen Wert eingeben.

Verfahren zur Erstellung einer Gruppe

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Gruppe zu erstellen:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, zu dem Sie die Gruppe hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie dann auf **Gruppe**, um den Assistenten „Neues Objekt - Gruppe" zu starten.
3. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten, um die Eigenschaften der neuen Gruppe wie etwa den Gruppennamen, den Prä-Windows 2000-Gruppennamen, die Beschreibung, den Bereich, den Typ, die Mitgliedschaftsliste und die Exchange-Adresseinstellungen der Gruppe anzugeben.
4. Wenn Sie Werte für zusätzliche Eigenschaften festlegen möchten (solche, für die der Assistent keine Dateneingaben vorsieht), klicken Sie auf der letzten Seite des Assistenten auf **Attribute bearbeiten**.
5. Nachdem Sie die Einstellungen für alle zusätzlichen Eigenschaften für die neue Gruppe festgelegt haben, klicken Sie auf der letzten Seite des Assistenten auf **Fertig stellen**.

- Das Verhalten der Assistentenseiten kann abhängig von der Konfiguration der Quest One ActiveRoles-Richtlinien variieren. Um zu ermitteln, ob ein bestimmtes Element auf einer Seite durch eine bestimmte Richtlinie kontrolliert wird, betrachten Sie die Bezeichnung neben dem Element: Unterstrichene Bezeichnungen geben an, dass einige Richtlinieneinschränkungen gelten. Klicken Sie auf die unterstrichenen Bezeichnungen, um die Richtlinien anzuzeigen, die das Verhalten der Assistentenseiten kontrollieren.
- Sie können den Assistenten „Neues Objekt - Gruppe" auch durch Anklicken von in der Symbolleiste starten.
- Zur Erstellung einer Gruppe können Sie auch eine zuvor erstellte Gruppe kopieren. Ausführlichere Informationen finden Sie unter Kopieren einer Gruppe weiter unten in diesem Dokument.

Suchen einer Gruppe

Um eine Gruppe zu suchen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Container, den Sie durchsuchen möchten, und klicken Sie dann auf **Suchen**. Wählen Sie im Fenster **Suchen Gruppen** aus der Liste **Suchen** aus, geben Sie Ihre Suchkriterien ein und starten Sie die Suche. In der Suchergebnisliste können Sie mit der rechten Maustaste auf Gruppen klicken und die Befehle im Kontextmenü verwenden, um Verwaltungsaufgaben durchzuführen. Ausführlichere Informationen finden Sie unter Suchen nach Objekten weiter oben in diesem Dokument.

Verfahren zur Suche nach einer Gruppe

So suchen Sie nach einer Gruppe:

1. Klicken Sie im Menü **Aktion** auf **Suchen**, um das Fenster **Suchen** anzuzeigen.
2. Klicken Sie im Feld **Suchen** auf **Gruppen**.
3. Wählen Sie im Feld **In** die Domäne, den Container oder die verwaltete Einheit aus, die bzw. den Sie suchen möchten, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Domäne, einen Container oder eine verwaltete Einheit zu suchen.

4. Geben Sie einen Namen, eine Beschreibung oder Beides ein:
   - Geben Sie in das Feld **Name** den Namen (oder einen Teil des Namens) der Gruppe ein, die Sie suchen möchten.
   - Geben Sie in das Feld **Beschreibung** die Beschreibung (oder einen Teil der Beschreibung) der Gruppe ein, die Sie suchen möchten.
5. Klicken Sie auf **Jetzt suchen**, um die Suche zu starten.

- Sie können die gefundenen Gruppen direkt ausgehend von der Liste im Fenster **Suchen** verwalten: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Listenelement und verwenden Sie dann die Befehle im Kontextmenü, um Verwaltungsaufgaben durchzuführen.
- Sie können die Registerkarte **Gruppentyp** verwenden, um Ihre Suche auf Gruppen bestimmter Kategorien zu beschränken. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Nur Gruppen anzeigen** für die Kategorien der Gruppen, die Sie suchen möchten, und klicken Sie dann auf **Jetzt suchen**. Sie können beispielsweise das Kontrollkästchen **Verteilung** aktivieren, um nach Gruppen zu suchen, deren Gruppentyp auf „Verteilung" gesetzt ist, oder Sie können sowohl die Kontrollkästchen **Global** und **Universell** aktivieren, um nach Gruppen zu suchen, für die das Gruppenausmaß auf „Global" oder „Universell" gesetzt ist.
- Weitere Informationen bezüglich der Suche nach Gruppen finden Sie unter Verfahren zum Suchen nach einem Benutzer, Kontakt oder einer Gruppe weiter oben in diesem Dokument.
- Sie können die Registerkarte **Erweitert** verwenden, um erweiterte Suchoptionen anzugeben. Ausführlichere Informationen finden Sie im Abschnitt Verfahren zum Verwenden von erweiterten Optionen für die Suche weiter oben in diesem Dokument.

Verfahren zur Suche nach Gruppen, in denen ein Benutzer Mitglied ist

So suchen Sie Gruppen, in denen ein Benutzer Mitglied ist:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, in dem sich das Benutzerkonto befindet.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Mitglied von**.

- Auf der Registerkarte **Mitglied von** für einen Benutzer wird die Liste der Gruppen in den Domänen angezeigt, in denen sich das Konto des Benutzers befindet. Quest One ActiveRoles zeigt keine Gruppen an, die sich in vertrauenswürdigen Domänen befinden.
- Auf der Registerkarte **Mitglied von** können Sie das Kontrollkästchen **Geschachtelte Gruppen anzeigen** aktivieren, damit die Liste auch die Gruppen enthält, zu denen der Benutzer aufgrund der Gruppenverschachtelung gehört.

Kopieren einer Gruppe

Um eine Kopie einer Gruppe zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe, klicken Sie dann auf **Kopieren** und befolgen Sie anschließend die Anweisungen des Assistenten. Der erste Schritt des Assistenten entspricht der folgenden Abbildung:

Die Kopie enthält dieselben Berechtigungseinstellungen wie die Original-Gruppe. Der Assistent „Objekt kopieren - Gruppe" ermöglicht Ihnen, die Mitgliederliste der neuen Gruppe zu bearbeiten.

Beim Kopieren einer Gruppe ermöglicht Ihnen die Quest One ActiveRoles-Konsole nicht die Änderung des Gruppenausmaßes oder des Gruppentyps.

Verfahren zum Kopieren einer Gruppe

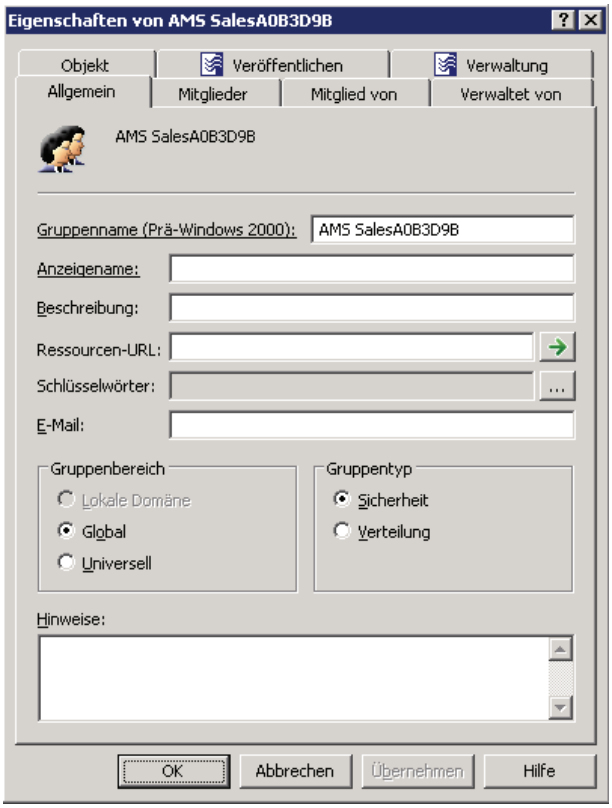
So kopieren Sie eine Gruppe:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, der die Gruppe enthält, die Sie kopieren möchten.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf die Gruppe, die Sie kopieren möchten, und klicken Sie dann auf **Kopieren**, um den Assistenten „Objekt kopieren - Gruppe" zu starten.
3. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten, um die Eigenschaften der neuen Gruppe wie etwa den Gruppennamen, den Prä-Windows 2000-Namen, die Beschreibung, die Mitgliedschaftsliste und die Exchange-Adresseinstellungen der Gruppe anzugeben.
4. Wenn Sie Werte für zusätzliche Eigenschaften festlegen möchten (solche, für die der Assistent keine Dateneingaben vorsieht), klicken Sie auf der letzten Seite des Assistenten auf **Attribute bearbeiten**.
5. Nachdem Sie die Einstellungen für alle zusätzlichen Eigenschaften für die Kopie der Gruppe festgelegt haben, klicken Sie auf der letzten Seite des Assistenten auf **Fertig stellen**.

- Das Verhalten der Assistentenseiten kann abhängig von der Konfiguration der Quest One ActiveRoles-Richtlinien variieren. Um zu ermitteln, ob ein bestimmtes Element auf einer Registerkarte durch eine bestimmte Richtlinie kontrolliert wird, betrachten Sie die Bezeichnung neben dem Element: Unterstrichene Bezeichnungen geben an, dass einige Richtlinieneinschränkungen gelten. Klicken Sie auf die unterstrichenen Bezeichnungen, um die Richtlinien anzuzeigen, die das Verhalten der Assistentenseiten kontrollieren.
- Standardmäßig werden einige gängige Eigenschaften von der Originalgruppe auf die neu kopierte Gruppe übertragen. So wird zum Beispiel die Liste der Gruppenmitgliedschaft von der Originalgruppe kopiert. Sie kann dann im Assistenten „Objekt kopieren - Gruppe" geändert werden.
- Der Gruppenbereich und der Gruppentyp können ebenfalls aus der Originalgruppe kopiert werden, aber diese Eigenschaften können nicht im Assistenten „Objekt kopieren - Gruppe" geändert werden. Sie können diese Eigenschaften ändern, nachdem die Kopie der Gruppe erstellt wurde. Anweisungen finden Sie im Abschnitt Verfahren zum Umwandeln einer Gruppe in einen anderen Gruppentyp und Verfahren zum Ändern des Gruppenbereichs weiter unten in diesem Dokument.
- Sie können die Suchfunktion von Quest One ActiveRoles verwenden, um die Gruppe zu suchen, die Sie kopieren möchten. Wenn Sie die Gruppe gefunden haben, können Sie den Assistenten „Objekt kopieren-Gruppe" ausgehend vom Dialogfeld **Suchen** starten: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe in der Liste der Suchergebnisse und klicken Sie dann auf **Kopieren**.

Ändern der Gruppeneigenschaften

Um die Eigenschaften einer Gruppe zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**. Im Dialogfeld **Eigenschaften**, das in der folgenden Abbildung dargestellt ist, können Sie Änderungen an Gruppeneigenschaften vornehmen.



Im Dialogfeld **Eigenschaften** können einige Eigenschaftsbezeichnungen als Hyperlinks angezeigt werden. Der Hyperlink gibt an, dass Quest One ActiveRoles gewisse Richtlinieneinschränkungen für die Eigenschaft auferlegt. Um die Details der Richtlinie anzuzeigen, klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink: die Richtlinieninformationen werden angezeigt (siehe Abrufen richtlinienbezogener Informationen weiter oben in diesem Dokument).

Die Richtlinieninformationen werden außerdem immer dann angezeigt, wenn Sie einen Eigenschaftswert angeben, der gegen eine Richtlinieneinschränkung verstößt. Eigenschaftsänderungen können erst angewandt werden, wenn Sie einen gültigen Wert eingeben.

Sie können das Dialogfeld **Eigenschaften** nutzen, um jede Eigenschaft der Gruppe anzuzeigen oder zu bearbeiten: Rufen Sie die Registerkarte **Objekt** auf und klicken Sie dann auf **Erweiterte Eigenschaften**. Im Fenster **Erweiterte Eigenschaften** können Sie alle Eigenschaften einschließlich derer, die nicht über das Dialogfeld **Eigenschaften** aufgerufen werden können, verwalten.

Sie können das Fenster **Erweiterte Eigenschaften** auch folgendermaßen anzeigen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und wählen Sie **Alle Aufgaben | Erweiterte Eigenschaften** aus.

In der Konsole können Sie mehrere Gruppen auswählen, dann mit der rechten Maustaste auf die Auswahl klicken, anschließend auf **Eigenschaften** klicken und dann die Eigenschaften aller ausgewählten Gruppen gleichzeitig im Dialogfeld **Eigenschaften** ändern.

Verfahren zum Ändern von Gruppeneigenschaften

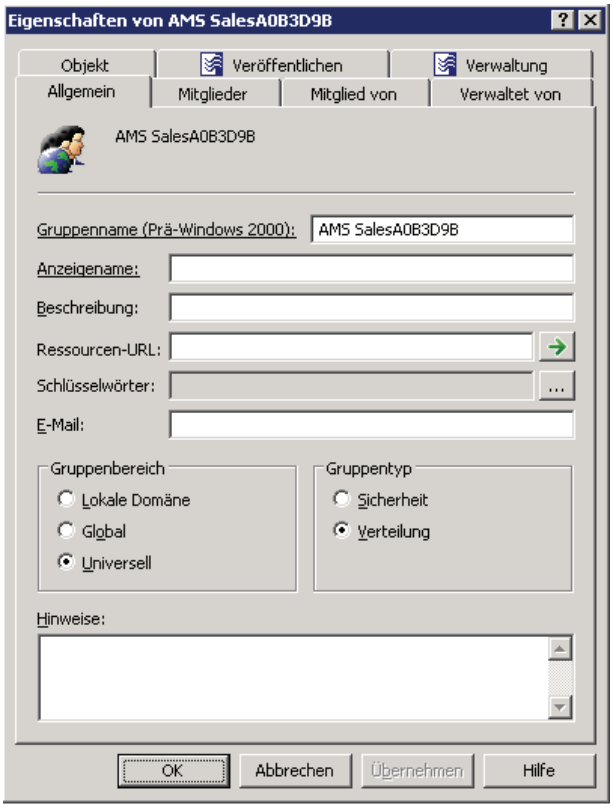
So ändern Sie Gruppeneigenschaften:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, der die Gruppe enthält, die Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf die Gruppe, die Sie ändern möchten, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**, um das Dialogfeld **Eigenschaften** für diese Gruppe anzuzeigen.
3. Verwenden Sie die Registerkarten im Dialogfeld **Eigenschaften**, um die Eigenschaften der Gruppe anzuzeigen oder zu ändern.
4. Wenn Sie zusätzliche Eigenschaften anzeigen oder ändern möchten (Eigenschaften, für die die Registerkarten im Dialogfeld **Eigenschaften** keine Dateneinträge enthalten), rufen Sie die Registerkarte **Objekt** auf und klicken Sie dann auf **Erweiterte Eigenschaften**.
5. Klicken Sie nach der Konfiguration aller gewünschten Eigenschaften auf **OK**.

- Das Verhalten der Benutzerschnittstellenelemente im Dialogfeld **Eigenschaften** kann abhängig von der Konfiguration der Quest One ActiveRoles-Richtlinien variieren. Um zu ermitteln, ob ein bestimmtes Element auf einer Registerkarte durch eine bestimmte Richtlinie kontrolliert wird, betrachten Sie die Bezeichnung neben dem Element: Unterstrichene Bezeichnungen geben an, dass einige Richtlinieneinschränkungen gelten. Klicken Sie auf die unterstrichenen Bezeichnungen, um die Richtlinien anzuzeigen, die das Verhalten der Benutzerschnittstellenelemente kontrollieren.
- Um die Eigenschaften für mehrere Gruppen zu ändern, drücken Sie die Taste STRG und halten Sie diese gedrückt und klicken Sie dann auf jede Gruppe. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.
- Sie können das Dialogfeld **Erweiterte Eigenschaften** für eine Gruppe auch wie folgt aufrufen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und wählen Sie **Alle Aufgaben | Erweiterte Eigenschaften** aus.
- Sie können die Suchfunktion von Quest One ActiveRoles verwenden, um die Gruppe zu suchen, die Sie ändern möchten. Wenn Sie die Gruppe gefunden haben, können Sie das Dialogfeld **Eigenschaften** für diese Gruppe wie folgt öffnen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe in der Liste der Suchergebnisse und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.

Ändern des Gruppentyps und des Gruppenausmaßes

Um das Gruppenausmaß oder den Gruppentyp zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe, klicken Sie dann auf **Eigenschaften** und rufen Sie die Registerkarte **Allgemein** im Dialogfeld **Eigenschaften** auf (siehe folgende Abbildung). Klicken Sie auf der Registerkarte **Allgemein** auf den Gruppentyp im Bereich **Gruppentyp** oder klicken Sie auf das Gruppenausmaß unter **Gruppenbereich**.



Verfahren zum Ändern des Gruppenbereichs

So ändern Sie den Gruppenbereich:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, der die Gruppe enthält, die Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf die Gruppe, die Sie ändern möchten, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Allgemein** im Dialogfeld **Eigenschaften** unter Gruppenbereich auf den **Gruppenbereich**, den Sie für diese Gruppe konfigurieren möchten.

Weitere Informationen über mögliche Gruppenbereichseinstellungen finden Sie unter Über Gruppen weiter oben in diesem Dokument.

Die Änderung eines Gruppenbereichs ist in Domänen, in denen die Funktionsebene auf Windows 2000 gemischt gesetzt ist, nicht zulässig. Die folgenden Konvertierungen sind in Domänen zulässig, in denen die Funktionsebene auf Windows 2000 pur oder höher gesetzt ist:

- **Global bis universal** . Zulässig, wenn die Gruppe, die Sie ändern möchten, kein Mitglied einer anderen globalen Gruppe ist.
- **Domänenspezifisch bis universal** . Zulässig, wenn die Gruppe, die Sie ändern möchten, keine andere domänenspezifische Gruppe als Mitglied hat.
- **Universal bis global** . Zulässig, wenn die Gruppe, die Sie ändern möchten, keine andere universale Gruppe als Mitglied hat.
- **Universal bis domänenspezifisch** . Keine Einschränkungen für diesen Vorgang.

Verfahren zum Umwandeln einer Gruppe in einen anderen Gruppentyp

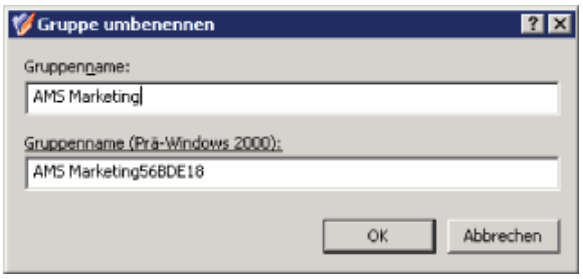
So wandeln Sie eine Gruppe in einen anderen Gruppentyp um:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, der die Gruppe enthält, die Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf die Gruppe, die Sie ändern möchten, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Allgemein** im Dialogfeld **Eigenschaften** unter **Gruppentyp** auf den Gruppentyp, den Sie für diese Gruppe konfigurieren möchten.

Eine Gruppe kann von einer Sicherheitsgruppe in eine Verteilergruppe und umgekehrt konvertiert werden, wenn die Funktionsebene der Domäne auf Windows 2000 pur oder höher gesetzt ist.

Umbenennen einer Gruppe

Um eine Gruppe umzubenennen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und klicken Sie dann auf **Umbenennen**. Geben Sie einen neuen Namen an und drücken Sie die Eingabetaste. Hierdurch wird das Dialogfeld **Gruppe umbenennen** angezeigt, das in der folgenden Abbildung dargestellt ist. Im Dialogfeld **Gruppe umbenennen** können Sie den Gruppenname ändern (Prä-Windows2000).



Im Dialogfeld **Gruppe umbenennen** werden Hyperlinks verwendet, um die von den Quest One ActiveRoles-Richtlinien kontrollierten Eigenschaften anzugeben (siehe Abrufen richtlinienbezogener Informationen weiter oben in diesem Dokument).

Verfahren zum Umbenennen einer Gruppe

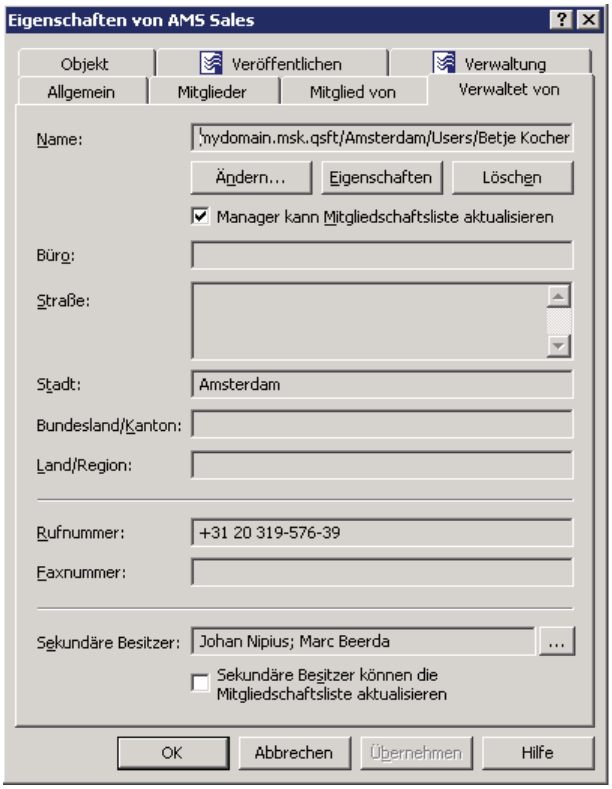
So benennen Sie eine Gruppe um:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, in dem sich die Gruppe befindet.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und klicken Sie dann auf **Umbenennen**.
3. Geben Sie einen neuen Namen ein (oder löschen Sie den vorhandenen Name) und drücken Sie dann die Eingabetaste, um das Dialogfeld **Gruppe umbenennen** anzuzeigen.
4. Verwenden Sie das Dialogfeld **Gruppe umbenennen**, um den Gruppennamen (falls erforderlich) und den Gruppennamen (Prä-Windows 2000) zu verändern.
5. Klicken Sie abschließend auf **OK**.

- Das Verhalten des Dialogfelds **Gruppe umbenennen** kann abhängig von der Konfiguration der Quest One ActiveRoles-Richtlinien variieren. Um zu ermitteln, ob ein bestimmtes Element im Dialogfeld auf einer Registerkarte durch eine bestimmte Richtlinie kontrolliert wird, betrachten Sie die Bezeichnung neben dem Element: Unterstrichene Bezeichnungen geben an, dass einige Richtlinieneinschränkungen gelten. Klicken Sie auf die unterstrichenen Bezeichnungen, um die Richtlinien anzuzeigen, die das Verhalten des Dialogfelds kontrollieren.
- Sie können die Suchfunktion von Quest One ActiveRoles verwenden, um die Gruppe zu suchen, die Sie umbenennen möchten. Wenn Sie die Gruppe gefunden haben, können Sie das Dialogfeld **Gruppe umbenennen** für diese Gruppe wie folgt öffnen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe in der Liste der Suchergebnisse, klicken Sie dann auf **Umbenennen**, geben Sie einen neuen Namen ein und drücken Sie dann die Eingabetaste.

Zuordnen eines Verwalters zu einer Gruppe

Um einen Verwalter einer Gruppe zuzuweisen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe, klicken Sie dann auf **Eigenschaften** und rufen Sie die Registerkarte **Verwaltet von** im Dialogfeld **Eigenschaften** auf (siehe folgende Abbildung). Klicken Sie auf der Registerkarte **Verwaltet** von auf **Ändern** und wählen Sie den Benutzer oder Kontakt aus, der als Verwalter fungieren soll.



Wenn Sie **Manager kann Mitgliedschaftsliste aktualisieren** wählen, kann der Verwalter Quest One ActiveRoles zum Hinzufügen und Entfernen von Mitgliedern zur bzw. aus der Gruppe verwenden.

Es ist möglich, mehrere Gruppenbesitzer zu ernennen, um die Last der Gruppenverwaltung auf mehrere Personen aufzuteilen. Um der Gruppe zusätzliche Besitzer zuzuweisen, klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Feld **Sekundäre Besitzer**. Gruppenbesitzern können dieselben Rechte über die Gruppe wie dem Verwalter gewährt werden. So erhalten die sekundären Besitzer zum Beispiel bei Aktivierung des Kontrollkästchens unter dem Feld **Sekundäre Besitzer** das Recht, Mitglieder zur Gruppe hinzuzufügen bzw. aus ihr zu entfernen.

Es ist möglich, die Verwaltung der Gruppe einer anderen Gruppe zuzuweisen: Sie können eine Gruppe im Dialogfeld **Objekte auswählen** auswählen, die Sie verwenden, um den Verwalter oder einen sekundären Besitzer anzugeben. Hierdurch ist jedes Mitglied der Gruppe berechtigt, als Verwalter oder sekundärer Besitzer zu agieren.

Verfahren zum Zuordnen eines Verwalters zu einer Gruppe

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Verwalter für eine Gruppe zuzuordnen:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, in dem sich die Gruppe befindet.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf diese Gruppe und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Verwaltet von** im Dialogfeld **Eigenschaften** auf **Ändern** unter dem Feld **Name**.
4. Verwenden Sie das Dialogfeld **Objekte auswählen**, um den Benutzer oder Kontakt zu suchen und auszuwählen, der für die Gruppe verantwortlich sein soll - d. h. der Verwalter der Gruppe.
5. Aktivieren Sie optional das Kontrollkästchen **Verwalter kann Mitgliedschaftsliste aktualisieren**, um dem Verwalter das Hinzufügen oder Entfernen von Mitgliedern zu bzw. aus der Gruppe zu ermöglichen.

- Um der Gruppe zusätzliche Verwalter zuzuweisen, klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Feld **Sekundäre Besitzer**. Sekundäre Besitzer können dieselben Rechte über die Gruppe wie dem Verwalter gewährt werden. So erhalten die sekundären Besitzer zum Beispiel bei Aktivierung des Kontrollkästchens unter dem Feld **Sekundäre Besitzer** das Recht, Mitglieder zur Gruppe hinzuzufügen bzw. aus ihr zu entfernen.
- Sie können eine Gruppe für die Rolle des Verwalters oder sekundären Besitzers auswählen. Hierdurch ist jedes Mitglied der Gruppe berechtigt, als Verwalter oder sekundärer Besitzer zu agieren.
- Sie können die Suchfunktion von Quest One ActiveRoles verwenden, um die Gruppe zu suchen, die Sie ändern möchten. Wenn Sie die Gruppe gefunden haben, können Sie das Dialogfeld **Eigenschaften** für diese Gruppe wie folgt öffnen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe in der Liste der Suchergebnisse und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.

Hinzufügen von Mitgliedern zu einer Gruppe

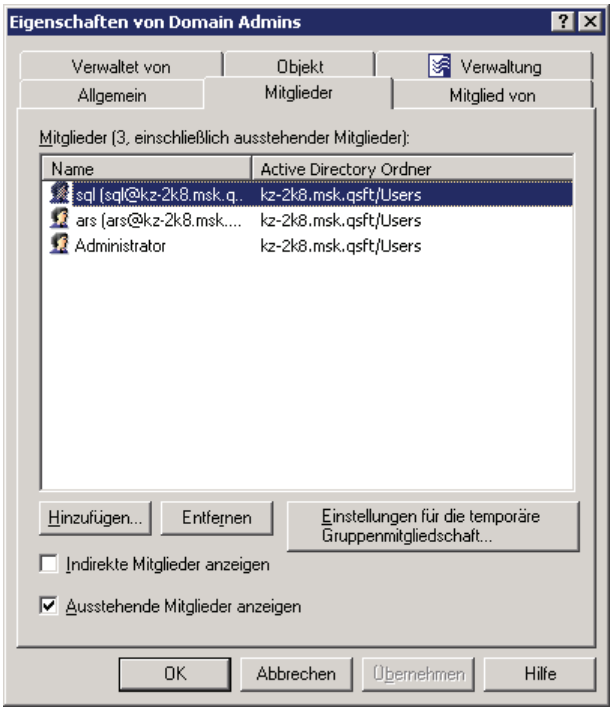
Abhängig von ihrem Ausmaß kann eine Gruppe Mitglieder (Benutzer, Gruppen, Computer, Kontakte) von jeder beliebigen Stelle der Gesamtstruktur oder nur Mitglieder aus ihrer eigenen Domäne enthalten.

Um Mitglieder zu einer Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe, klicken Sie dann auf **Eigenschaften** und rufen anschließend die Registerkarte **Mitglieder** im Dialogfeld **Eigenschaften** auf. Klicken Sie auf der Registerkarte **Mitglieder** auf **Hinzufügen**. Hierdurch wird das Dialogfeld **Objekte auswählen** angezeigt, in dem Sie die Objekte auswählen können, die Sie zur Gruppe hinzufügen möchten.

Im Dialogfeld **Objekte auswählen** können Sie Objekte aus der Liste auswählen oder Objektnamen eingeben. Verwenden Sie die Schaltfläche **Namen prüfen**, um die eingegebenen Namen zu überprüfen. Wenn Quest One ActiveRoles kein Objekt finden kann, fordert das Programm Sie zur Korrektur des Namens auf.

Die Registerkarte **Mitglieder** listet die zur Gruppe gehörenden Objekte auf. Wenn das Kontrollkästchen **Indirekte Mitglieder anzeigen** aktiviert ist, enthält die Liste auch die Objekte, die aufgrund von Gruppenverschachtelungen zu der Gruppe gehören.

Die Schaltfläche **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft** kann verwendet werden, um das Datum und die Uhrzeit anzugeben, wann die ausgewählten Mitglieder zur Gruppe hinzugefügt bzw. aus ihr entfernt werden sollen. Ausführlichere Informationen über diese Funktion finden Sie unter Verwenden von temporären Gruppenmitgliedschaften weiter unten in diesem Dokument.



Auf der Registerkarte **Mitglieder** können Sie Benutzerkonten und andere Objekte direkt ausgehend von der Mitgliederliste verwalten. Um ein Gruppenmitglied zu verwalten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Mitglied und verwenden Sie die Befehle im Kontextmenü.

Wenn Sie mehrere Gruppen auswählen, werden auf der Registerkarte **Mitglieder** die Objekte aufgelistet, die zu jeder der ausgewählten Gruppen gehören. Wenn ein bestimmtes Objekt nicht zu einer der ausgewählten Gruppen gehört, dann wird dieses Objekt nicht in der Liste angezeigt.

Verfahren zum Hinzufügen eines Mitglieds zu einer Gruppe

So fügen Sie ein Mitglied zu einer Gruppe hinzu:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, der die Gruppe enthält, zu der Sie ein Mitglied hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf diese Gruppe und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Mitglieder** im Dialogfeld **Eigenschaften** auf **Hinzufügen**
4. Geben Sie im Dialogfeld **Objekte auswählen** den Namen des Verzeichnisobjekts wie etwa einen Benutzer oder Computer ein, den Sie zur Gruppe hinzufügen möchten, oder wählen Sie das Objekt in der Liste aus und fügen Sie es hinzu und klicken Sie dann auf **OK**.

- Zusätzlich zu Benutzern und Computern kann die Mitgliedschaft in einer bestimmten Gruppe Kontakte und andere Gruppen umfassen.
- Auf der Registerkarte **Mitglieder** wird eine Liste von Objekten angezeigt, die zur Gruppe gehören. Sie können das Kontrollkästchen **Indirekte Mitglieder anzeigen** für die Liste **Mitglieder** aktivieren, um auch die Objekte anzuzeigen, die indirekt zu der Gruppe gehören (aufgrund der Gruppenverschachtelung). Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, werden in der Liste **Mitglieder** nur die Objekte angezeigt, die direkt zur Gruppe hinzugefügt wurden.
- Die Schaltfläche **Hinzufügen** wird nur dann auf der Registerkarte **Mitglieder** angezeigt, wenn die Gruppe eine Standardgruppe ist. Bei einer dynamischen Gruppe verwenden Sie zum Füllen der Gruppe die Registerkarte **Mitgliedschaftsregeln**. Ausführlichere Informationen finden Sie im Abschnitt Verwalten von dynamischen (regelorientierten) Gruppen weiter unten in diesem Dokument.
- Je nach Gruppenbereich einer Gruppe kann die Gruppe Mitglieder von überall in der Gesamtstruktur enthalten oder nur aus ihrer eigenen Domäne. Ausführlichere Informationen finden Sie unter Über Gruppen weiter oben in diesem Dokument.

Entfernen von Mitgliedern aus einer Gruppe

Um Mitglieder aus einer Gruppe zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe, klicken Sie dann auf **Eigenschaften** und rufen anschließend die Registerkarte **Mitglieder** im Dialogfeld **Eigenschaften** auf. Wählen Sie auf der Registerkarte **Mitglieder** Mitglieder aus der Liste aus und klicken Sie dann auf **Entfernen**.

Verfahren zum Entfernen eines Mitglieds aus einer Gruppe

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Mitglied aus einer Gruppe zu entfernen:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, der die Gruppe enthält, aus der Sie ein Mitglied entfernen möchten.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf diese Gruppe und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Mitglieder** im Dialogfeld **Eigenschaften** auf das Mitglied, das Sie entfernen möchten, und klicken Sie dann auf **Entfernen**.

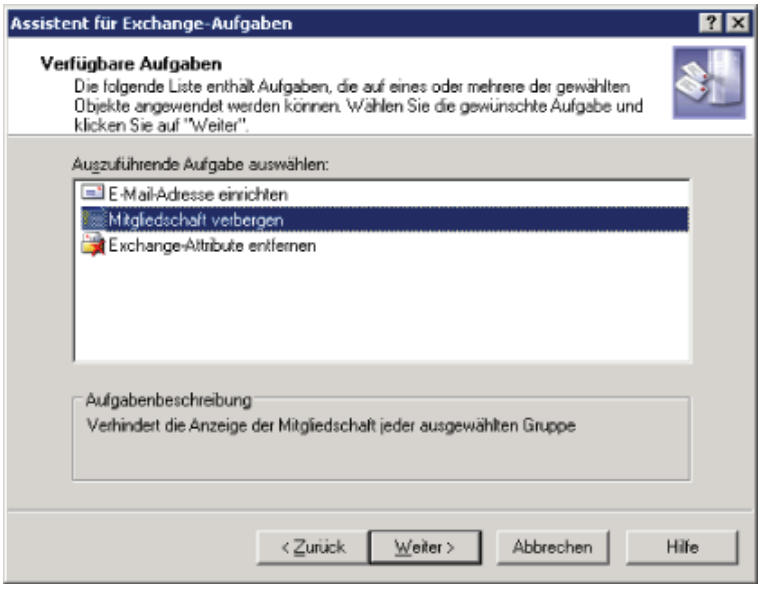
- Auf der Registerkarte **Mitglieder** wird eine Liste von Objekten angezeigt, die zur Gruppe gehören. Sie können das Kontrollkästchen **Indirekte Mitglieder anzeigen** für die Liste **Mitglieder** aktivieren, um auch die Objekte anzuzeigen, die indirekt zu der Gruppe gehören (aufgrund der Gruppenverschachtelung). Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, werden in der Liste **Mitglieder** nur die Objekte angezeigt, die direkt zur Gruppe hinzugefügt wurden.

- Bei aktiviertem Kontrollkästchen **Indirekte Mitglieder anzeigen** enthält die Liste **Mitglieder** auch die Objekte, die indirekt zur Gruppe gehören. Wenn Sie ein solches Objekt in der Liste auswählen, ist die Schaltfläche **Entfernen** nicht verfügbar. Ein Objekt kann nur aus den Gruppen entfernt werden, in denen das Objekt ein direktes Mitglied ist.
- Die Schaltfläche **Entfernen** wird nur dann auf der Registerkarte **Mitglieder** angezeigt, wenn die Gruppe eine Standardgruppe ist. Verwenden Sie für eine dynamische Gruppe die Registerkarte **Mitgliedschaftsregeln**, um Mitglieder zur Gruppe hinzuzufügen oder aus ihr zu entfernen. Ausführlichere Informationen finden Sie im Abschnitt Verwalten von dynamischen (regelorientierten) Gruppen weiter unten in diesem Dokument.

Durchführen von Exchange-Aufgaben an einer Gruppe

Um Exchange-Aufgaben an einer Gruppe durchzuführen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe, klicken Sie dann auf **Exchange-Aufgaben** und befolgen Sie anschließend die Anweisungen des Assistent für Exchange-Aufgaben.

Der Assistent für Exchange-Aufgaben unterstützt Sie bei der Verwaltung von Exchange200x-Empfängern, indem er eine Reihe von Aufgaben anbietet, die auf die ausgewählte Gruppe angewandt werden können. Die Liste der Aufgaben entspricht der in der folgenden Abbildung dargestellten Liste:


Assistent für Exchange-Aufgaben
Verfügbare Aufgaben
Die folgende Liste enthält Aufgaben, die auf eines oder mehrere der gewählten Objekte angewendet werden können. Wählen Sie die gewünschte Aufgabe und klicken Sie auf "Weiter".
Auszuführende Aufgabe auswählen:
E-Mail-Adresse einrichten
Mitgliedschaft verbergen
Exchange-Attribute entfernen
Aufgabenbeschreibung
Verhindert die Anzeige der Mitgliedschaft jeder ausgewählten Gruppe
< Zurück
Weiter >
Abbrechen
Hilfe

Ausführlichere Informationen finden Sie unter An Gruppen auszuführende Exchange-Aufgaben weiter unten in diesem Dokument.

Verfahren zum Durchführen von Exchange-Aufgaben

So führen Sie Exchange-Aufgaben in einer Gruppe durch:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, in dem sich die Gruppe befindet.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und klicken Sie dann auf **Exchange-Aufgaben**.
3. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten für Exchange-Aufgaben.

- Der Assistent für Exchange-Aufgaben unterstützt Sie bei der Verwaltung von Exchange-Empfängern durch eine Reihe von Aufgaben, die für die Gruppen gelten. Weitere Informationen finden Sie unter Verfahren zum Durchführen von Exchange-Aufgaben an Gruppen.
- Sie können Exchange-Aufgaben für mehrere Gruppen gleichzeitig durchführen: Wählen Sie die Gruppen aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Exchange-Aufgaben**, um den Assistenten für Exchange-Aufgaben zu starten.
- Sie können die Suchfunktion von Quest One ActiveRoles verwenden, um die Gruppen zu suchen, für die Sie Exchange-Aufgaben durchführen möchten. Wenn Sie die Gruppen gefunden haben, können Sie den Assistenten für Exchange-Aufgaben wie folgt starten: Wählen Sie die Gruppen in der Liste der Suchergebnisse aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Exchange-Aufgaben**.

Verschieben von Gruppen

Um Gruppen in einen anderen Container zu verschieben, wählen Sie die Gruppen aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Verschieben**. Wählen Sie im Dialogfeld **Verschieben** den Container aus, in den Sie die Gruppen verschieben möchten.

Microsoft Management Console unterstützt die Drag & Drop-Funktion zum Verschieben von Objekten. Um eine Gruppe zu verschieben, können Sie sie vom Bereich „Details" in einen Zielcontainer in der Konsolenstruktur verschieben.

Verfahren zum Verschieben einer Gruppe

So verschieben Sie eine Gruppe:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, in dem sich die Gruppe befindet.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und klicken Sie dann auf **Verschieben**, um das Dialogfeld **Verschieben** anzuzeigen.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Verschieben** den Ordner aus, in den Sie die Gruppe verschieben möchten, und klicken Sie dann auf **OK**.

- In Quest One ActiveRoles können Gruppen nur innerhalb derselben Domäne verschoben werden. Das bedeutet, dass die Gruppe und der Ordner, in den Sie die Gruppe verschieben möchten, zur selben Domäne gehören müssen.Sie können mehrere Gruppen gleichzeitig verschieben:
- Wählen Sie die Gruppen aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Verschieben**, um das Dialogfeld **Verschieben** anzuzeigen. Um mehrere Gruppen auszuwählen, drücken Sie die Taste STRG und halten Sie diese gedrückt und klicken Sie dann auf jede Gruppe.
- Bei der Microsoft Management Console der Version 2.0 oder höher können Sie Objekte wie etwa Gruppen mit Hilfe der Drag-and-Drop-Funktion verschieben. Um eine Auswahl von Objekten zu verschieben, können Sie die Auswahl vom Bereich „Details" in den Zielcontainer in der Konsolenstruktur verschieben.
- Sie können die Suchfunktion von Quest One ActiveRoles verwenden, um die Gruppe zu suchen, die Sie verschieben möchten. Wenn Sie die Gruppe gefunden haben, können Sie diese wie folgt verschieben: Klicken Sie in der Liste der Suchergebnisse mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und klicken Sie dann auf **Verschieben**, um das Dialogfeld **Verschieben** anzuzeigen.

Exportieren und Importieren von Gruppen

Mit Hilfe der Quest One ActiveRoles-Konsole können Sie Gruppen in eine XML-Datei verschieben und dann von dieser Datei aus importieren, um einen Container in einer anderen Domäne zu füllen. Die Export- und Importfunktionen bieten eine Möglichkeit zur Verlagerung von Gruppen zwischen Domänen.

Um Gruppen zu exportieren, wählen Sie sie aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie dann **AlleAufgaben | Exportieren**. Geben Sie im Dialogfeld **Objekte exportieren** die Datei an, in der Sie die Daten speichern möchten, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Um Gruppen zu importieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Container, in den Sie die Gruppen einfügen möchten, und klicken Sie dann auf **Importieren**. Wählen Sie im Dialogfeld **Verzeichnisobjekte importieren** die Datei aus, in die die Gruppen exportiert wurden, und klicken dann auf **Öffnen**.

Löschen von Gruppen

Um Gruppen zu löschen, wählen Sie die Gruppen aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken dann auf **Löschen**. Klicken Sie dann auf **Ja**, um den Löschvorgang zu bestätigen. Wenn Sie mehrere Gruppen auswählen, wird durch Anklicken von **Löschen** das Dialogfeld **Objekte löschen** angezeigt. Um alle ausgewählten Gruppen zu löschen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auf alle Elemente anwenden** und klicken Sie dann auf **Ja**.

Das Löschen einer Gruppe ist ein unwiderruflicher Vorgang. Eine neue Gruppe mit demselben Namen wie die gelöschte Gruppe verfügt nicht automatisch über die Berechtigungen und Mitgliedschaften der gelöschten Gruppe. Wenn Sie eine gelöschte Gruppe neu erstellen, müssen Sie manuell alle Berechtigungen und Mitgliedschaften hinzufügen.

Verfahren zum Löschen einer Gruppe

So löschen Sie eine Gruppe:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, in dem sich die Gruppe befindet.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf diese Gruppe und klicken Sie dann auf **Löschen**.

- Das Löschen einer Gruppe ist ein unwiderruflicher Vorgang. Wenn eine Gruppe gelöscht wurde, sind alle Berechtigungen und Mitgliedschaften, die mit dieser Gruppe verbunden sind, permanent gelöscht. Eine neue Gruppe mit demselben Namen wie die zuvor gelöschte Gruppe verfügt nicht automatisch über die Berechtigungen und Mitgliedschaften der zuvor gelöschten Gruppe. Um eine gelöschte Gruppe zu duplizieren, müssen alle Berechtigungen und Mitgliedschaften manuell neu erstellt werden.
- Das durch den Befehl **Löschen** angezeigte Bestätigungsfeld informiert Sie darüber, dass Sie Gruppen *deprovisionieren* anstatt löschen können. Der Deprovisionierungsvorgang bezeichnet eine Reihe von Vorgängen, die von Quest One ActiveRoles durchgeführt werden, um die Verwendung der Gruppe zu verhindern. Quest One ActiveRoles bietet eine Standardrichtlinie zur Automatisierung einiger gängiger Deprovisionierungsaufgaben und ermöglicht bei Bedarf die Anpassung der Deprovisionsrichtlinien.
- Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Gruppe zu deprovisionieren: Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und klicken Sie dann auf **Deprovisionierung**.
- Sie können die Suchfunktion von Quest One ActiveRoles verwenden, um die Gruppe zu suchen, die Sie löschen oder deprovisionieren möchten. Wenn Sie die Gruppe gefunden haben, können Sie wie folgt fortfahren: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe in der Liste der Suchergebnisse und klicken Sie dann auf **Löschen** oder **Deprovisionierung**.

- Beim Löschen einer Gruppe könnte eine Fehlermeldung angezeigt werden, die darauf hinweist, dass der Zugriff verweigert wurde. Eine mögliche Ursache für diesen Fehler ist, dass die Gruppe vor Löschen geschützt ist. Um eine geschützte Gruppe zu löschen, müssen Sie zuerst zur Registerkarte **Objekt** im Dialogfeld **Eigenschaften** für diese Gruppe gehen und das Kontrollkästchen **Objekt vor zufälligem Löschen schützen** deaktivieren.

Deprovisionierung von Gruppen

Quest One ActiveRoles bietet die Möglichkeit, Gruppen zu deprovisionieren anstatt sie zu löschen. Als „Deprovisionieren einer Gruppe" wird eine Reihe von Vorgängen bezeichnet, die von Quest One ActiveRoles durchgeführt werden, um die Verwendung der Gruppe zu verhindern.

Bei Anwendung des Befehls **Deprovisionierung** auf eine Gruppe wird das Gruppenobjekt in Active Directory, wie durch die Deprovisierungsrichtlinien vorgeschrieben, aktualisiert. Quest One ActiveRoles bietet eine Standardrichtlinie zur Automatisierung einiger gängiger Deprovisionierungsaufgaben und ermöglicht dem Administrator die Konfiguration und Anwendung zusätzlicher Richtlinien.

Verfahren zum Deprovisionieren einer Gruppe

So deprovisionieren Sie eine Gruppe:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, der die Gruppe enthält, die Sie deprovisionieren möchten.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf diese Gruppe und klicken Sie dann auf **Deprovisionierung**.
3. Warten Sie, während Quest One ActiveRoles die Gruppe aktualisiert.

- Sie können mehrere Gruppen gleichzeitig deprovisionieren. Wählen Sie zwei oder mehr Gruppen aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Deprovisionierung**.
- Der Befehl **Deprovisionierung** ist auch im Quest One ActiveRoles Web-Interface verfügbar.
- Wenn Sie auf den Befehl **Deprovisionierung** klicken, werden der Fortschritt und die Ergebnisse des Vorgangs angezeigt. Nach Abschluss des Vorgangs zeigt Quest One ActiveRoles die Vorgangszusammenfassung an, sodass Sie die Vorgangsergebnisse detailliert untersuchen können.
- Für eine deprovisionierte Gruppe können Sie den Befehl **Deprovisionierungsergebnisse** verwenden, um einen Bericht anzuzeigen, der die während des Deprovisionierungsvorgangs durchgeführten Vorgänge auflistet. Der Bericht gibt für jeden Vorgang an, ob dieser erfolgreich war oder fehlgeschlagen ist. Bei Fehlschlagen des Vorgangs enthält der Bericht eine Beschreibung der Fehlerbedingung.
- Wenn eine deprovisionierte Gruppe wiederhergestellt werden muss (zum Beispiel wenn eine Gruppe versehentlich deprovisioniert wurde), kann die Gruppe schnell wieder in den Zustand zurückversetzt werden, in dem sie sich vor der Deprovisionierung befand. Dies kann durch Ausführen des Befehls **Deprovisionierung aufheben** für die deprovisionierte Gruppe erfolgen.

Wiederherstellen von deprovisionierten Gruppen

Quest One ActiveRoles bietet die Möglichkeit, deprovisionierte Gruppen wiederherzustellen. Der Zweck dieses Vorgangs, der als *Deprovisionierung aufheben* bezeichnet wird, besteht darin, die Änderungen rückgängig zu machen, die durch den Deprovisionierungsvorgang an einem Benutzerkonto vorgenommen wurden. Wenn eine deprovisionierte Gruppe wiederhergestellt werden muss (zum Beispiel wenn eine Gruppe versehentlich deprovisioniert wurde), ermöglicht der Vorgang „Deprovisionierung aufheben", die Gruppe wieder in den Zustand zurückzuversetzen, in dem sie sich befand, bevor die Änderungen vorgenommen wurden.

Verfahren zum Wiederherstellen einer deprovisionierten Gruppe

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine deprovisionierte Gruppe wiederherzustellen:

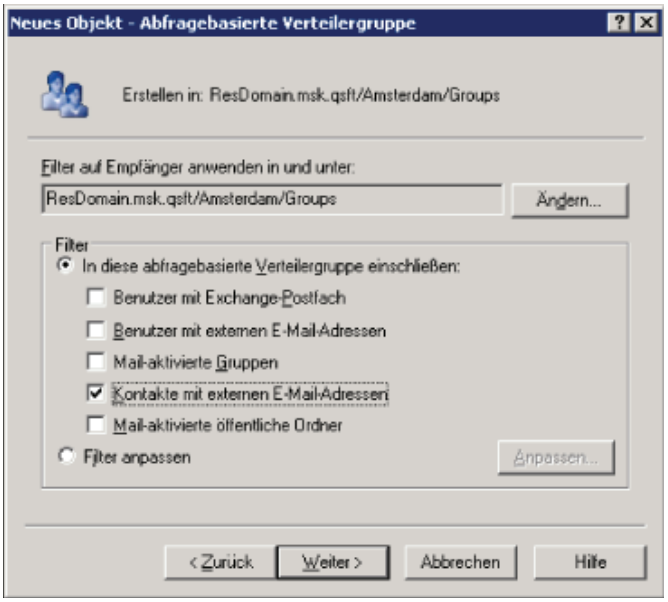
1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, der die Gruppe enthält, die Sie wiederherstellen möchten.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf diese Gruppe und klicken Sie dann auf **Deprovisionierung aufheben**.
3. Warten Sie, während Quest One ActiveRoles die Gruppe wiederherstellt.

   *Wenn Sie auf den Befehl **„Deprovisionierung aufheben"** klicken, werden der Fortschritt und die Ergebnisse des Vorgangs angezeigt. Nach Abschluss des Vorgangs zeigt Quest One ActiveRoles die Vorgangszusammenfassung an, sodass Sie die Vorgangsergebnisse detailliert untersuchen können. Sie können einen Bericht anzeigen, der die Aktionen auflistet, die während des Wiederherstellungsvorgangs ausgeführt wurden. Der Bericht gibt für jeden Vorgang an, ob dieser erfolgreich war oder fehlgeschlagen ist. Bei Fehlschlagen des Vorgangs enthält der Bericht eine Beschreibung der Fehlerbedingung.*

Verwalten von abfragebasierten Verteilergruppen

Eine abfragebasierte Verteilergruppe ist eine Art Verteilergruppe, die in Exchange Server 2003 eingeführt wurde. Der Unterschied zu einer normalen Verteilergruppe ist jedoch, dass die Mitglieder einer abfragebasierten Gruppe nicht statisch angegeben werden. E-Mails werden unter den Mitgliedern der Gruppe verteilt, aber nur unter solchen Mitgliedern, die aktuell der angegebenen LDAP-Abfrage dieser Verteilergruppe entsprechen.

Klicken Sie in der Konsolenstruktur mit der rechten Maustaste auf den Container, zu dem Sie die Gruppe hinzufügen möchten, wählen Sie **Neu|Gruppe** aus. Befolgen Sie anschließend die Anweisungen des Assistenten. Die folgende Abbildung zeigt den Schritt des Assistenten, in dem Sie eine Abfrage einrichten können.



Auf dieser Seite können Sie zwischen vordefinierten Filtern und benutzerdefinierten Filtern wählen. Wenn Sie Benutzerdefinierter **Filter auswählen**, klicken Sie auf **Anpassen**, um den Filter zu konfigurieren. Hierdurch wird das Fenster **Benutzerdefinierte Suche** angezeigt, in dem Sie Ihre Suchkriterien angeben können.

Sie können eine abfragebasierte Verteilergruppe auf fast die gleiche Weise wie normale Verteilergruppen verwalten: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und wählen Sie dann einen Befehl im Kontextmenü aus.

Verfahren zum Erstellen einer abfragebasierten Verteilergruppe

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine abfragebasierte Verteilergruppe zu erstellen:

1. Klicken Sie in der Konsolenstruktur mit der rechten Maustaste auf den Ordner, zu dem Sie die Gruppe hinzufügen möchten, und wählen Sie dann **Neu | Abfragebasierte Verteilergruppe**.
2. Geben Sie unter **Name der abfragebasierten Verteilergruppe** einen Namen für die Gruppe ein und klicken Sie dann auf **Weiter**.
3. Im Feld unter **Filter auf Empfänger anwenden in und unter** wird der Ordner angezeigt, in dem nach Empfängern gesucht werden soll. Klicken Sie auf **Ändern**, um den Ordner auszuwählen, der die Empfänger enthält, die die Gruppe enthalten soll.

   Die Abfrage gibt nur Empfänger im ausgewählten Ordner und dessen Unterordnern aus. Um die gewünschten Ergebnisse zu erhalten, müssen Sie möglicherweise einen übergeordneten Ordner auswählen oder mehrere Abfragen erstellen.
4. Führen Sie unter **Filter** eine der folgenden Aktionen durch:
   - Klicken Sie auf **In diese abfragebasierte Verteilergruppe einschließen** und anschließend auf jedes Element, das in den Kriterien für die Mitgliedschaft in der abfragebasierten Verteilergruppe enthalten sein soll. Folgende Kriterien sind vordefiniert:
     - **Benutzer mit Exchange-Postfach**
     - **Benutzer mit externen E-Mail-Adressen**
     - **Mail-aktivierte Gruppen**
     - **Kontakte mit externen E-Mail-Adressen**
     - **Mail-aktivierte öffentliche Ordner**

   – ODER –

   - Klicken Sie auf **Filter anpassen** und anschließend auf **Anpassen**, um eigene Kriterien für die Abfrage zu erstellen.
5. Klicken Sie auf **Weiter**, um eine Zusammenfassung der abfragebasierten Verteilergruppe anzuzeigen, die Sie erstellen möchten.
6. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um die abfragebasierte Verteilergruppe zu erstellen. Die neue abfragebasierte Verteilergruppe wird im Bereich „Details“ angezeigt.
7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die abfragebasierte Verteilergruppe, die Sie gerade erstellt haben, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.
8. Klicken Sie auf der Registerkarte **Vorschau** auf **Start**, um die Abfrageergebnisse anzuzeigen und um zu überprüfen, dass die richtigen Empfänger in der Gruppe enthalten sind.

- Eine abfragebasierte Verteilergruppe bietet dieselbe Funktionalität wie eine standardmäßige Verteilergruppe. Anstatt der Angabe statischer Benutzermitgliedschaften ermöglicht eine abfragebasierte Verteilergruppe jedoch die Verwendung einer LDAP-Abfrage zum dynamischen Aufbau der Mitgliedschaft in der Verteilergruppe (z.B. „Alle Vollzeitmitarbeiter in meiner Firma“).

- Bei der Erstellung einer abfragebasierten Verteilergruppe empfiehlt sich die Verwendung der Option „Vorschau". Wenn die LDAP-Filterzeichenkette eine falsche Formatierung oder eine falsche LDAP-Syntax enthält, arbeitet die abfragebasierte Verteilergruppe nicht wie gewünscht: Wenn ein Benutzer eine E-Mail an eine solche Gruppe sendet, empfängt der Benutzer einen Unzustellbarkeitsbericht. Die Registerkarte **Vorschau** unterstützt Sie dabei, die Erstellung einer fehlerhaften Abfrage zu vermeiden. Verwenden Sie die Registerkarte **Vorschau**, um die Gültigkeit und die erwarteten Ergebnisse der Abfrage zu überprüfen.
- Die Option „Vorschau" ist nicht nur für die Überprüfung der Abfrage nützlich, sondern kann auch für die Ermittlung der Ausführungsdauer einer Abfrage genutzt werden. Auf der Grundlage dieser Dauer können Sie entscheiden, ob Sie die Abfrage in kleinere Abfragen unterteilen möchten, um Leistungseinbußen zu vermeiden.

Verwalten von dynamischen (regelorientierten) Gruppen

Quest One ActiveRoles bietet die Möglichkeit, Gruppenmitgliedschaftslisten automatisch zu aktualisieren, und vermeidet so die Notwendigkeit, Mitglieder manuell hinzuzufügen oder zu entfernen. Um die Pflege von Gruppenmitgliedschaftslisten zu automatisieren, verwendet Quest One ActiveRoles die folgenden Funktionen:

- Regelorientierter Mechanismus, der immer dann, wenn die Objektattribute in Active Directory geändert werden, automatisch Objekte zu Gruppen hinzufügt und entfernt.
- Flexible Mitgliedschaftskriterien, die sowohl das abfragebasierte als auch das statische Füllen von Gruppen ermöglichen.

In Quest One ActiveRoles werden regelorientierte Gruppen kollektiv als *dynamische Gruppen* bezeichnet. Die Gruppen, für die keine Mitgliedschaftsregeln angegeben sind, werden als *Standardgruppen* bezeichnet. Jede Sicherheits- oder Verteilergruppe kann durch Hinzufügen von Mitgliedschaftsregeln in eine dynamische Gruppe konvertiert werden.

Sie können eine dynamische Gruppe erstellen, indem Sie eine Standardgruppe wie folgt verwalten: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe, klicken Sie dann auf **In dynamische Gruppe konvertieren**, wählen Sie einen Regeltyp aus und konfigurieren Sie anschließend eine Regel. Ausführlichere Informationen finden Sie unter „Verfahren zum Hinzufügen einer Mitgliedschaftsregel zu einer Gruppe" im *Quest One ActiveRoles Administratorhandbuch*.

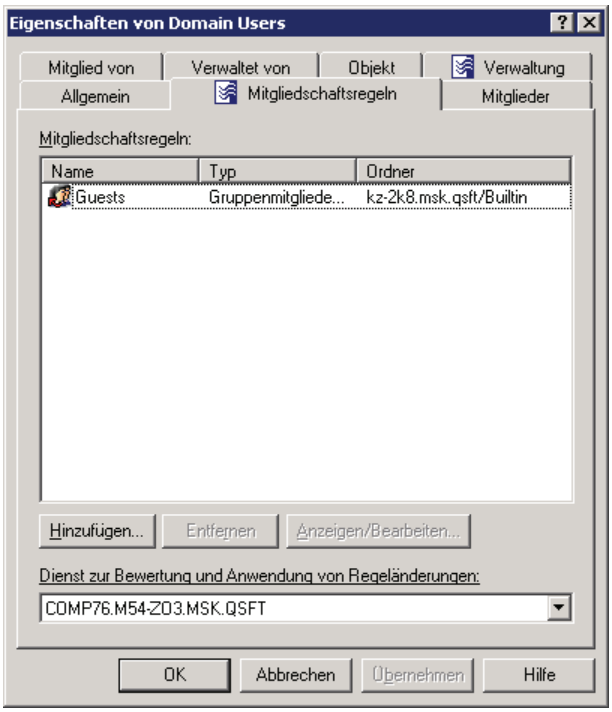
Wenn Sie eine Standardgruppe in eine dynamische Gruppe konvertieren, verliert die Gruppe alle Mitglieder, die zur Gruppe hinzugefügt worden sind, als diese noch eine Standardgruppe war. Dies erfolgt, weil die Mitgliederliste einer dynamischen Gruppe vollständig unter der Kontrolle von Mitgliedschaftsregeln steht.

Wenn Mitgliedschaftsregeln zu einer Gruppe hinzugefügt werden, umfasst die Gruppe nur die Objekte, die mit den Mitgliedschaftsregeln übereinstimmen. Quest One ActiveRoles hat Vorrang vor jeglichen mittels eines beliebigen Verwaltungstools direkt an der Mitgliederliste vorgenommenen Änderungen.

In der Quest One ActiveRoles-Konsole werden dynamische Gruppen durch dieses Symbol gekennzeichnet: . Außerdem ermöglicht ein spezieller Hinweis auf der Registerkarte **Allgemein** die Unterscheidung zwischen dynamischen Gruppen und Standardgruppen, wenn ein anderes Verwaltungstool als Quest One ActiveRoles verwendet wird.

Für dynamische Gruppen enthält das Dialogfeld **Eigenschaften** die Registerkarte **Mitgliedschaftsregeln** (siehe folgende Abbildung). Sie können diese Registerkarte verwenden, um Mitgliedschaftsregeln anzuzeigen, hinzuzufügen, zu ändern oder zu entfernen.

Die Registerkarte **Mitglieder** für eine dynamische Gruppe kann nicht verwendet werden, um die Mitgliederliste zu verwalten. Sie wird nur für die Anzeige einer Liste der Gruppenmitglieder verwendet.



Sie können eine dynamische Gruppe wie folgt in den Status „Standardgruppe" zurückversetzen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und klicken Sie dann auf **In Standardgruppe konvertieren**. Klicken Sie dann auf **Ja**, um die Konvertierung zu bestätigen. Dieser Vorgang entfernt alle Mitgliedschaftsregeln aus der Gruppe. Die Liste der Gruppenmitgliedschaft bleibt auf dem Stand erhalten, den Sie zum Zeitpunkt der Konvertierung aufwies.

Weitere Informationen über dynamische Gruppen finden Sie im Kapitel „Dynamische Gruppen" im *Quest One ActiveRoles Administratorhandbuch* oder in der Quest One ActiveRoles-Hilfe.

Verwenden von temporären Gruppenmitgliedschaften

Durch die Verwendung von temporären Gruppenmitgliedschaften können Sie Gruppenmitgliedschaften von Objekten wie etwa Benutzer- oder Computerkonten verwalten, die nur für einen bestimmten Zeitraum Mitglieder von bestimmten Gruppen sein müssen. Diese Funktion von Quest One ActiveRoles bietet Ihnen Flexibilität hinsichtlich der Entscheidung, welche Objekte wie lange Gruppenmitgliedschaften erfordern. Außerdem ermöglicht sie eine einfache Verfolgung dieser Objekte.

Dieser Abschnitt begleitet Sie durch die Aufgaben, temporäre Gruppenzugehörigkeiten in der Quest One ActiveRoles-Konsole zu verwalten. Wenn Sie zur Anzeige und Änderung von Gruppenmitgliedschaftslisten berechtigt sind, dann können Sie temporäre Gruppenmitglieder hinzufügen, anzeigen und entfernen sowie Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft von Gruppenmitgliedern anzeigen und bearbeiten.

Hinzufügen von temporären Mitgliedern

Ein temporäres Mitglied einer Gruppe ist ein Objekt wie etwa ein Benutzer, ein Computer oder eine Gruppe, das für das Hinzufügen zur Gruppe bzw. zum Löschen aus der Gruppe geplant ist. Sie können temporäre Mitglieder mit Hilfe der Quest One ActiveRoles-Konsole hinzufügen und konfigurieren.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um temporäre Mitglieder zu einer Gruppe hinzuzufügen:

1. Klicken Sie in der Quest One ActiveRoles-Konsole mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und dann auf **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Mitglieder** im Dialogfeld **Eigenschaften** auf **Hinzufügen**
3. Klicken Sie im Dialogfeld **Objekte auswählen** auf **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft**
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft** die entsprechenden Optionen und klicken Sie dann auf **OK**:
   - Um die temporären Mitglieder an einem bestimmten Datum in der Zukunft zur Gruppe hinzuzufügen, wählen Sie **An diesem Datum**unter **Zur Gruppe hinzufügen** und anschließend das gewünschte Datum und die gewünschte Uhrzeit aus.
   - Um die temporären Mitglieder sofort zur Gruppe hinzuzufügen, wählen Sie **Jetzt** unter **Zur Gruppe hinzufügen**.
   - Um die temporären Mitglieder an einem bestimmten Datum in der Zukunft aus der Gruppe zu entfernen, wählen Sie **An diesem Datum** unter **Aus der Gruppe entfernen** und anschließend das gewünschte Datum und die gewünschte Uhrzeit aus.
   - Um die temporären Mitglieder auf unbestimmte Zeit in der Gruppe zu behalten, wählen Sie **Nie** unter **Aus der Gruppe entfernen**.
5. Geben Sie im Dialogfeld **Objekte auswählen** die Namen der Objekte ein, die Sie zu temporären Mitgliedern der Gruppe machen möchten, oder wählen Sie sie aus und klicken Sie dann auf **OK**.

6. Klicken Sie auf **Anwenden** im Dialogfeld **Eigenschaften** für die Gruppe.

- Um temporäre Mitglieder einer Gruppe hinzuzufügen, müssen Sie befugt sein, Mitglieder zur Gruppe hinzuzufügen bzw. aus ihr zu entfernen. Die entsprechende Befugnis kann durch Anwenden der Zugriffsvorlage **Groups - Add/Remove Members** delegiert werden.
- Sie können ein Objekt zu einem temporären Mitglied von bestimmten Gruppen machen, indem Sie die Objekteigenschaften anstelle der Gruppeneigenschaften verwalten. Öffnen Sie das Dialogfeld **Eigenschafte** für dieses Objekt und klicken Sie dann auf der Registerkarte **Mitglied von** auf **Hinzufügen**. Geben Sie im Dialogfeld **Objekte auswählen** die Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft an und geben Sie dann die Namen der Gruppen abhängig von Ihrer Situation an.

Anzeigen von temporären Mitgliedern

Die von der Quest One ActiveRoles-Konsole angezeigte Liste der Gruppenmitglieder ermöglicht es, zwischen normalen und temporären Gruppenmitgliedern zu unterscheiden. Es ist auch möglich, so genannte *ausstehende Mitglieder* auszublenden oder anzuzeigen. Dies sind die temporären Mitglieder, die laut Planung zukünftig zur Gruppe hinzugefügt werden sollen, jedoch aktuell noch keine Mitglieder der Gruppe sind.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um temporäre Mitglieder einer Gruppe anzuzeigen:

1. Klicken Sie in der Quest One ActiveRoles-Konsole mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und dann auf **Eigenschaften**.
2. Untersuchen Sie die Liste auf der Registerkarte **Mitglieder** im Dialogfeld **Eigenschaften**:
   - Ein kleines Uhrsymbol wird über dem Symbol für die temporären Mitglieder angezeigt.
   - Wenn das Kontrollkästchen **Ausstehende Mitglieder anzeigen** aktiviert ist, enthält die Liste auch die temporären Mitglieder, die noch nicht zur Liste hinzugefügt wurden. Symbole, die solche Mitglieder angeben, werden orange angezeigt.

Die Liste der Gruppenmitgliedschaften für ein bestimmtes Objekt ermöglicht die Unterscheidung zwischen den Gruppen, in denen das Objekt ein normales Mitglied ist, und den Gruppen, in denen das Objekt ein temporäres Mitglied ist. Es ist auch möglich, so genannte *ausstehende Gruppenmitgliedschaften* auszublenden oder anzuzeigen. Ausstehende Gruppenmitgliedschaften sind die Gruppen, in die das Objekt laut Planung zukünftig hinzugefügt werden soll.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Gruppen anzuzeigen, in denen ein Objekt ein temporäres Mitglied ist:

1. Klicken Sie in der Quest One ActiveRoles-Konsole mit der rechten Maustaste auf das Objekt und dann auf **Eigenschaften**.
2. Untersuchen Sie die Liste auf der Registerkarte **Mitglied von** im Dialogfeld **Eigenschaften**:
   - Ein kleines Uhrsymbol wird über dem Symbol für die Gruppen angezeigt, in denen das Objekt ein temporäres Mitglied ist.
   - Wenn das Kontrollkästchen **Ausstehende Gruppenmitgliedschaften anzeigen** aktiviert ist, enthält die Liste auch die Gruppen, zu denen das Objekt laut Planung zukünftig hinzugefügt werden soll. Symbole, die solche Gruppen angeben, werden orange angezeigt.

Neuplanen von temporären Gruppenmitgliedschaften

Die Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft für ein Gruppenmitglied umfassen die Einstellungen *Startzeit* und *Endzeit*.

Die Startzeit gibt an, wann das Objekt zur Gruppe hinzugefügt wird. Hierbei kann es sich um ein bestimmtes Datum und eine bestimmte Uhrzeit oder um eine Angabe, dass das Objekt sofort zur Gruppe hinzugefügt werden soll, handeln.

Die Endzeit gibt an, wann das Objekt aus der Gruppe entfernt werden soll. Hierbei kann es sich um ein bestimmtes Datum und eine bestimmte Uhrzeit oder um eine Angabe, dass das Objekt nicht aus der Gruppe entfernt werden soll, handeln.

Sie können die Anfangs- und die Endzeiteinstellungen mit Hilfe der Quest One ActiveRoles-Konsole einsehen oder ändern.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Start- oder Endzeit für ein Mitglied einer Gruppe anzuzeigen oder zu ändern:

1. Klicken Sie in der Quest One ActiveRoles-Konsole mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und dann auf **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie in der Liste auf der Registerkarte **Mitglieder** im Dialogfeld **Eigenschaften** auf das Mitglied und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft**.
3. Verwenden Sie das Dialogfeld **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft**, um die Start- oder Endzeit anzuzeigen oder zu ändern.

Das Dialogfeld **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft** umfasst die folgenden Optionen:

- **Zur Gruppe hinzufügen | Jetzt** Gibt an, dass das Objekt sofort zur Gruppe hinzugefügt werden soll.
- **Zur Gruppe hinzufügen | An diesem Datum** Gibt das Datum und die Uhrzeit an, an dem bzw. zu der das Objekt zur Gruppe hinzugefügt werden soll.
- **Aus der Gruppe entfernen | Nie** Gibt an, dass das Objekt nicht aus der Gruppe entfernt werden soll.
- **Aus der Gruppe entfernen | An diesem Datum** Gibt das Datum und die Uhrzeit an, an dem bzw. zu der das Objekt aus der Gruppe entfernt werden soll.

Für die normalen Mitglieder sind die Optionen **Zur Gruppe hinzufügen** und **Aus Gruppe entfernen** auf **Bereits hinzugefügt** bzw. **Nie** gesetzt. Sie können ein bestimmtes Datum für jede dieser Optionen festlegen, um ein normales Mitglied in ein temporäres Mitglied umzuwandeln.

- Sie können die Start- und Endzeiteinstellungen anzeigen und ändern, indem Sie ein Objekt anstelle der Gruppen, in denen das Objekt Mitglied ist, verwalten. Öffnen Sie das Dialogfeld **Eigenschaften** für dieses Objekt und wählen Sie dann auf der Registerkarte **Mitglied von** die Gruppe aus, für die Sie die Start- oder Endzeiteinstellungen des Objekts verwalten möchten, und klicken Sie dann auf **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft**.

- Auf der Registerkarte **Mitglieder** oder **Mitglied von** können Sie die Start- oder Endzeiteinstellungen für mehrere Mitglieder oder Gruppen gleichzeitig ändern. Wählen Sie in der Liste auf der Registerkarte zwei oder mehr Elemente aus und klicken Sie dann auf **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft**. Aktivieren Sie dann im Dialogfeld **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft** die entsprechenden Kontrollkästchen, um die zu ändernden Einstellungen anzugeben, und nehmen Sie dann die gewünschten Änderungen vor.

Entfernen von temporären Mitgliedern

Sie können temporäre Gruppenmitglieder auf die gleiche Weise entfernen wie normale Gruppenmitglieder. Durch das Entfernen eines temporären Mitglieds aus einer Gruppe werden die Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft für dieses Objekt in Hinblick auf diese Gruppe gelöscht. Folglich wird das Objekt nicht zur Gruppe hinzugefügt. Wenn das Objekt zum Zeitpunkt des Entfernens bereits zu der Gruppe gehört, dann wird es aus der Gruppe entfernt.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein temporäres Mitglied aus einer Gruppe zu entfernen:

1. Klicken Sie in der Quest One ActiveRoles-Konsole mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und dann auf **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Mitglieder** im Dialogfeld **Eigenschaften** auf das Mitglied, klicken Sie dann auf **Entfernen** und klicken Sie anschließend auf **Anwenden**.

Sie können ein Objekt, das ein temporäres Mitglied einer Gruppe ist, entfernen, indem Sie das Objekt anstelle der Gruppe verwalten. Öffnen Sie das Dialogfeld **Eigenschaften** für dieses Objekt und wählen Sie dann auf der Registerkarte **Mitglied von** die Gruppe aus der Liste aus und klicken Sie dann auf **Entfernen**.

4

Computerkontoverwaltung

- Informationen über Computerkonten
- Computerkonto-Verwaltungsaufgaben

Informationen über Computerkonten

Computerkonten sind Active Directory-Objekte, die für die Darstellung physikalischer Computer verwendet werden. Computerkonten ermöglichen es Computern, sich einer Domäne anzuschließen und deren Zugriff auf Netzwerkressourcen zu kontrollieren. Das Betriebssystem verwendet die Computerkontoinformationen, um die Zugriffsberechtigungen für einen Computer festzulegen.

Quest One ActiveRoles bietet die Möglichkeit zur Ausführung administrativer Aufgaben, darunter Erstellen, Ändern und Löschen von Computerkonten. Quest One ActiveRoles kann auch zur Deaktivierung/Aktivierung von Konten, zum Hinzufügen/Entfernen von Konten zu/aus Gruppen und zum Zurücksetzen von Konten verwendet werden.

Der folgende Abschnitt beschreibt die Verwaltung von Computerkonten mit Hilfe der Quest One ActiveRoles-Konsole. Sie können auch Quest One ActiveRoles Web-Interface für die Durchführung von Computerverwaltungsaufgaben verwenden.

Computerkonto-Verwaltungsaufgaben

Dieser Abschnitt deckt die folgenden Aufgaben ab:

- Erstellen eines Computerkontos
- Suchen eines Computerkontos
- Ändern der Eigenschaften eines Computerkontos
- Deaktivieren und Aktivieren eines Computerkontos
- Rücksetzen eines Computerkontos
- Hinzufügen von Computerkonten zu Gruppen
- Entfernen eines Computerkontos aus Gruppen
- Verschieben von Computerkonten
- Exportieren und Importieren von Computerkonten
- Löschen von Computerkonten
- Verwalten eines dezentralen Computers

Erstellen eines Computerkontos

Klicken Sie in der Konsolenstruktur mit der rechten Maustaste auf den Container, zu dem Sie das Konto hinzufügen möchten, wählen Sie **Neu|Computer** aus und befolgen Sie anschließend die Anweisungen des Assistenten.

Im Assistenten können einige Eigenschaftsbezeichnungen als Hyperlinks angezeigt werden. In der folgenden Abbildung sind dies **Computername** und der **Computername (Prä-Windows 2000)**. Der Hyperlink gibt an, dass Quest One ActiveRoles gewisse Richtlinieneinschränkungen für die Eigenschaft auferlegt. Um die Details der Richtlinie anzuzeigen, klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink: die Richtlinieninformationen werden angezeigt (siehe Abrufen richtlinienbezogener Informationen weiter oben in diesem Dokument).

Neues Objekt - Computer
Erstellen in: ResDomain.msk.qsft/Amsterdam/Groups
Computername:
Computername (Prä-Windows 2000):
Der folgende Benutzer oder die folgende Gruppe kann diesen Computer an eine Domäne anbinden.
Benutzer oder Gruppe:
MYDOMAIN\Administrator
Ändern...
Computern Prä-Windows 2000 die Verwendung dieses Kontos erlauben

Die Richtlinieninformationen werden außerdem immer dann angezeigt, wenn Sie einen Eigenschaftswert angeben, der gegen eine Richtlinieneinschränkung verstößt. Der Assistent kann erst fortgesetzt werden, wenn Sie einen gültigen Wert eingeben.

Verfahren zum Erstellen eines Computerkontos

So erstellen Sie ein Computerkonto:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, zu dem Sie das Computerkonto hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie dann auf **Computer**, um den Assistenten „Neues Objekt - Computer" zu starten.
3. Befolgen Sie die Anweisungen des Assistenten, um die Eigenschaften des neuen Computerkontos wie etwa den Computernamen und den Prä-Windows 2000-Computernamen anzugeben.
4. Wenn Sie Werte für zusätzliche Eigenschaften festlegen möchten (solche, für die der Assistent keine Dateneingaben vorsieht), klicken Sie auf der letzten Seite des Assistenten auf **Attribute bearbeiten**.
5. Nachdem Sie die Einstellungen für alle zusätzlichen Eigenschaften für das neue Computerkonto festgelegt haben, klicken Sie auf der letzten Seite des Assistenten auf **Fertig stellen**.

- Normalerweise sind die Rechte eines Domänenadministrators erforderlich, um einen Computer mit Hilfe eines vorhandenen, neu erstellten Computerkontos zur Domäne hinzuzufügen. Wenn Sie einen bestimmten Benutzer oder eine bestimmte Gruppe für die Durchführung dieser Aufgabe autorisieren möchten, können Sie dies bei der Erstellung des Computerkontos tun: Klicken Sie unter **Der folgende Benutzer oder die folgende Gruppe kann diesen Computer an eine Domäne anbinden** auf **Ändern** und wählen Sie dann den gewünschten Benutzer oder die gewünschte Gruppe aus.
- Wenn der Computer, der mit dem von Ihnen erstellten Computerkonto verknüpft werden soll, ein Prä-Windows 2000-Betriebssystem ausführt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Computern Prä-Windows 2000 die Verwendung dieses Kontos erlauben**.

Suchen eines Computerkontos

Um ein Computerkonto zu suchen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Container, den Sie durchsuchen möchten, und klicken Sie dann auf **Suchen**. Wählen Sie im Fenster **Suchen Computer** aus der Liste **Suchen** aus, geben Sie Ihre Suchkriterien ein und starten Sie die Suche. In der Suchergebnisliste können Sie mit der rechten Maustaste auf Computerkonten klicken und die Befehle im Kontextmenü verwenden, um Verwaltungsaufgaben durchzuführen. Ausführlichere Informationen finden Sie unter Suchen nach Objekten weiter oben in diesem Dokument.

Verfahren zum Suchen eines Computerkontos

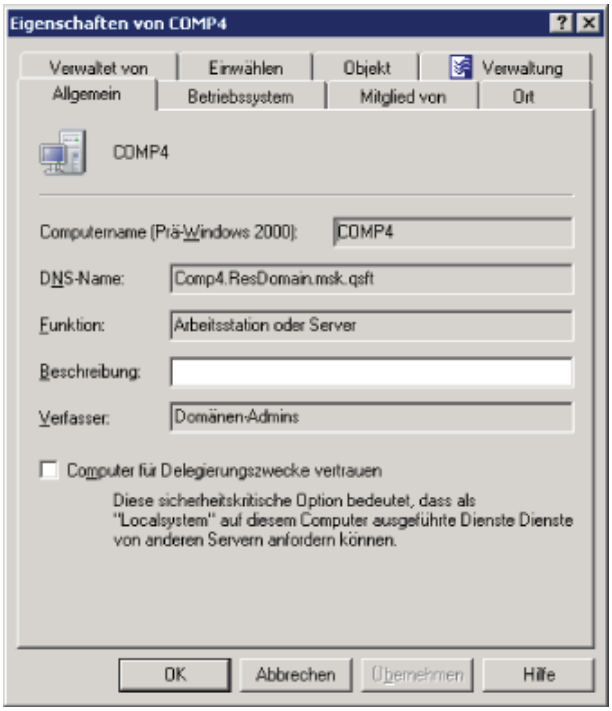
So suchen Sie ein Computerkonto:

1. Klicken Sie im Menü **Aktion** auf **Suchen**, um das Fenster **Suchen**anzuzeigen.
2. Klicken Sie im Feld **Suchen** auf **Computer**.
3. Wählen Sie im Feld **In** die Domäne, den Container oder die verwaltete Einheit aus, die bzw. den Sie suchen möchten, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Domäne, einen Container oder eine verwaltete Einheit zu suchen.
4. Geben Sie im Feld **Name** den Namen des Computerkontos ein, nach dem Sie suchen.
5. Klicken Sie optional in der Liste **Rolle** auf eines der folgenden Elemente:
   - **Domänencontroller,** wenn Sie nur nach Domänencontrollern suchen möchten.
   - **Workstations und Server,** wenn Sie nur nach Workstations und Servern (und nicht nach Domänencontrollern) suchen möchten.
6. Klicken Sie auf **Jetzt suchen**, um die Suche zu starten.

- Sie können die gefundenen Computerkonten direkt ausgehend von der Liste im Fenster **Suchen** verwalten: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Listenelement und verwenden Sie dann die Befehle im Kontextmenü, um Verwaltungsaufgaben durchzuführen.
- Weitere Informationen bezüglich der Suche nach Computern finden Sie unter Verfahren zum Suchen nach einem Computer weiter oben in diesem Dokument.
- Sie können die Registerkarte **Erweitert** verwenden, um erweiterte Suchoptionen anzugeben. Ausführlichere Informationen finden Sie im Abschnitt Verfahren zum Verwenden von erweiterten Optionen für die Suche weiter oben in diesem Dokument.

Ändern der Eigenschaften eines Computerkontos

Um die Eigenschaften eines Computerkontos zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Konto und dann auf **Eigenschaften**. Im Dialogfeld **Eigenschaften**, das in der folgenden Abbildung dargestellt ist, können Sie Änderungen an den Eigenschaften des Computerkontos vornehmen.



Im Dialogfeld **Eigenschaften** können einige Eigenschaftsbezeichnungen als Hyperlinks angezeigt werden. Der Hyperlink gibt an, dass Quest One ActiveRoles gewisse Richtlinieneinschränkungen für die Eigenschaft auferlegt. Um die Details der Richtlinie anzuzeigen, klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink: die Richtlinieninformationen werden angezeigt (siehe Abrufen richtlinienbezogener Informationen weiter oben in diesem Dokument).

Die Richtlinieninformationen werden außerdem immer dann angezeigt, wenn Sie einen Eigenschaftswert angeben, der gegen eine Richtlinieneinschränkung verstößt. Eigenschaftsänderungen können erst angewandt werden, wenn Sie einen gültigen Wert eingeben.

Sie können das Dialogfeld **Eigenschaften** nutzen, um jede Eigenschaft des Computerkontos anzuzeigen oder zu bearbeiten: Rufen Sie die Registerkarte **Objekt** auf und klicken Sie dann auf **Erweiterte Eigenschaften**. Im Fenster **Erweiterte Eigenschaften** können Sie alle Eigenschaften einschließlich derer, die nicht über das Dialogfeld **Eigenschaften** aufgerufen werden können, verwalten.

Sie können das Fenster **Erweiterte Eigenschaften** auch folgendermaßen anzeigen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Computerkonto und wählen Sie **Alle Aufgaben | Erweiterte Eigenschaften** aus.

In der Konsole können Sie mehrere Computerkonten auswählen, dann mit der rechten Maustaste auf die Auswahl klicken, anschließend auf **Eigenschaften** klicken und dann die Eigenschaften aller ausgewählten Konten gleichzeitig im Dialogfeld **Eigenschaften** ändern.

Verfahren zum Ändern von Computerkontoeigenschaften

So ändern Sie die Eigenschaften eines Computerkontos:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, der das Computerkonto enthält, das Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Computerkonto, das Sie ändern möchten, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**, um das Dialogfeld **Eigenschaften** für dieses Computerkonto anzuzeigen.
3. Verwenden Sie die Registerkarten im Dialogfeld **Eigenschaften**, um die Eigenschaften des Computerkontos anzuzeigen oder zu ändern.
4. Wenn Sie zusätzliche Eigenschaften anzeigen oder ändern möchten (Eigenschaften, für die die Registerkarten im Dialogfeld **Eigenschaften** keine Dateneinträge enthalten), rufen Sie die Registerkarte **Objekt** auf und klicken Sie dann auf **Erweiterte Eigenschaften**.
5. Klicken Sie nach der Konfiguration aller gewünschten Eigenschaften auf **OK**.

- Das Verhalten der Benutzerschnittstellenelemente im Dialogfeld **Eigenschaften** kann abhängig von der Konfiguration der Quest One ActiveRoles-Richtlinien variieren. Um zu ermitteln, ob ein bestimmtes Element auf einer Registerkarte durch eine bestimmte Richtlinie kontrolliert wird, betrachten Sie die Bezeichnung neben dem Element: Klicken Sie auf die unterstrichenen Bezeichnungen, um die Richtlinien anzuzeigen, die das Verhalten der Benutzerschnittstellenelemente kontrollieren.
- Um die Eigenschaften für mehrere Computerkonten zu ändern, drücken Sie die Taste STRG und halten Sie diese gedrückt und klicken Sie dann auf jedes Konto. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.
- Sie können das Dialogfeld **Erweiterte Eigenschaften** für ein Computerkonto auch wie folgt aufrufen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Konto und wählen Sie **Alle Aufgaben | Erweiterte Eigenschaften** aus.
- Sie können die Suchfunktion von Quest One ActiveRoles verwenden, um das Computerkonto zu suchen, das Sie ändern möchten. Wenn Sie das Konto gefunden haben, können Sie das Dialogfeld **Eigenschaften** für dieses Konto wie folgt öffnen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Konto in der Liste der Suchergebnisse und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.

Deaktivieren und Aktivieren eines Computerkontos

Anstatt ein Computerkonto zu löschen, kann dieses als Sicherheitsmaßnahme auch deaktiviert werden, um zu verhindern, dass sich Benutzer am Computer anmelden.

Um ein Computerkonto zu deaktivieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Konto und klicken Sie dann auf **Konto deaktivieren**. Um ein Computerkonto zu aktivieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Konto und klicken Sie dann auf **Konto aktivieren**. Der Befehl **Konto aktivieren** wird nur für deaktivierte Konten angezeigt. Deaktivierte Computerkonten werden durch das folgende Symbol markiert:

Verfahren zum Deaktivieren eines Computerkontos

So deaktivieren Sie ein Computerkonto:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, in dem sich das Computerkonto befindet.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Computerkonto und klicken Sie dann auf **Konto deaktivieren**.

- Wenn Sie ein Computerkonto deaktivieren, kann sich der Computer erst dann bei der Domäne authentifizieren, wenn das Computerkonto aktiviert wurde.
- Der Befehl **Konto deaktivieren** wird angezeigt, wenn das Konto aktiviert ist; andernfalls wird der Befehl **Konto aktivieren** im Menü angezeigt. Mit Hilfe des Befehls **Konto aktivieren** können Sie den Status des deaktivierten Kontos ändern.

Verfahren zum Aktivieren eines deaktivierten Computerkontos

So aktivieren Sie ein deaktiviertes Computerkonto:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, in dem sich das Computerkonto befindet.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Computerkonto und klicken Sie dann auf **Konto aktivieren**.

Der Befehl **Konto aktivieren** wird angezeigt, wenn das Konto deaktiviert ist; andernfalls wird der Befehl **Konto deaktivieren** im Menü angezeigt.

Rücksetzen eines Computerkontos

Ein Computerkonto wird normalerweise zurückgesetzt, wenn der Computer offline geschaltet und komplett reinstalliert wurde. Das Rücksetzen des Kontos ermöglicht es dem (neu konfigurierten) Computer, der Domäne mit demselben Namen wieder beizutreten. Wenn das Computerkonto immer dann zurückgesetzt wird, wenn der Computer nicht wieder installiert wurde, kann sich der Computer nicht in der Domäne authentifizieren.

Um ein Computerkonto zurückzusetzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Konto und klicken Sie dann auf **Konto zurücksetzen**. Dieser Befehl setzt das Kennwort des Computerkontos zurück. Der Befehl **Konto zurücksetzen** ist nicht auf Domänencontrollerkonten verfügbar: Das Rücksetzen des Kennworts für Domänencontroller mittels dieses Verfahrens ist unzulässig.

Hinzufügen von Computerkonten zu Gruppen

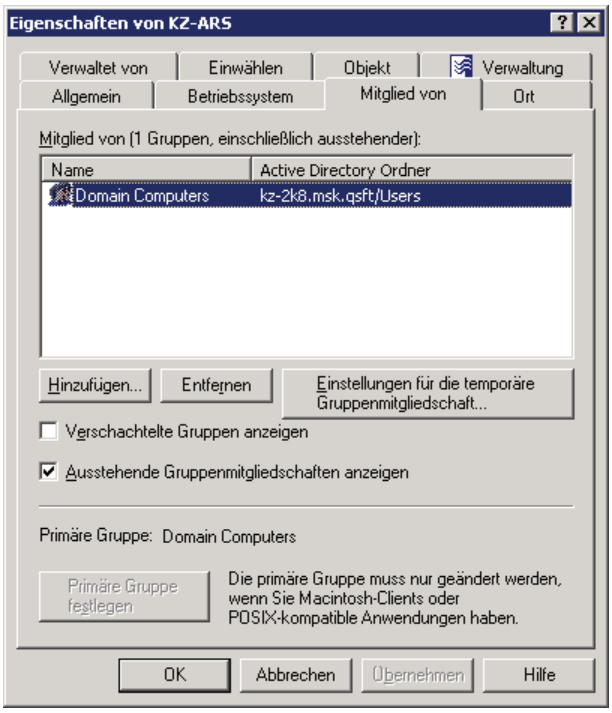
Das Hinzufügen eines Computerkontos zu einer Gruppe ermöglicht Ihnen, Berechtigungen zu allen Computerkonten in der Gruppe zuzuweisen und die Gruppenrichtlinieneinstellungen aller Konten in der Gruppe zu filtern.

Um Computerkonten zu Gruppen hinzuzufügen, wählen Sie die Konten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Zu einer Gruppe hinzufügen**. Hierdurch wird das Dialogfeld **Objekte auswählen** angezeigt, in dem Sie die Gruppen auswählen können, zu denen Sie die Benutzerkonten hinzufügen möchten (siehe Hinzufügen von Benutzerkonten zu Gruppen weiter oben in diesem Dokument).

Sie können auch ein Computerkonto zu Gruppen hinzufügen, indem Sie die Liste der Gruppenmitgliedschaft auf der Registerkarte **Mitglied von** im Dialogfeld **Eigenschaften** bearbeiten. Um das Dialogfeld **Eigenschaften** anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Computerkonto und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.

Die Registerkarte **Mitglied von** listet die Gruppen auf, zu denen das Computerkonto gehört (siehe folgende Abbildung). Wenn das Kontrollkästchen **Verschachtelte Gruppen anzeigen** aktiviert ist, enthält die Liste auch die Gruppen, zu denen das Computerkonto aufgrund von Gruppenverschachtelungen gehört.

Die Schaltfläche **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft** kann verwendet werden, um das Datum und die Uhrzeit anzugeben, wann der Computer zu den ausgewählten Gruppen hinzugefügt bzw. aus ihnen entfernt werden soll. Ausführlichere Informationen über diese Funktion finden Sie unter Verwenden von temporären Gruppenmitgliedschaften weiter oben in diesem Dokument.



Auf der Registerkarte **Mitglied von** können Sie Gruppen direkt ausgehend von der Gruppenliste verwalten: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Gruppe und verwenden Sie dann die Befehle im Kontextmenü.

Sie können das Computerkonto zu Gruppen hinzufügen, indem Sie auf **Hinzufügen** auf der Registerkarte **Mitglied von** klicken. Hierdurch wird das Dialogfeld **Objekte auswählen** angezeigt, in dem Sie die Gruppen auswählen können, zu denen Sie das Computerkonto hinzufügen möchten.

Wenn Sie mehrere Computerkonten auswählen, werden auf der Registerkarte **Mitglied von** die Gruppen aufgelistet, zu denen alle ausgewählten Konten gehören. Wenn eines der Konten nicht zu einer bestimmten Gruppe gehört, dann wird diese Gruppe nicht in der Liste angezeigt.

Verfahren zum Hinzufügen eines Computerkontos zu einer Gruppe

So fügen Sie ein Computerkonto zu einer Gruppe hinzu:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, in dem sich das Computerkonto befindet.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Computerkonto und klicken Sie dann auf **Zu einer Gruppe hinzufügen**.
3. Verwenden Sie das Dialogfeld **Objekte auswählen**, um die Gruppe auszuwählen, zu der Sie das Computerkonto hinzufügen möchten (Sie können mehr als eine Gruppe auswählen, zu der das Konto hinzugefügt werden soll).

- Sie können mehrere Computerkonten gleichzeitig zu einer Gruppe hinzufügen: Wählen Sie die Konten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Zu einer Gruppe hinzufügen**. Um mehrere Konten auszuwählen, drücken Sie die Taste STRG und halten Sie diese gedrückt und klicken Sie dann auf jedes Konto.
- Sie können Computerkonten mit Hilfe des Dialogfelds **Eigenschaften** zu Gruppen hinzufügen bzw. aus diesen entfernen: Wählen Sie ein oder mehrere Konten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl, klicken Sie dann auf **Eigenschaften** und rufen anschließend die Registerkarte **Mitglied von** im Dialogfeld **Eigenschaften** auf.
- Durch Hinzufügen eines Computerkontos zu einer Gruppe können Sie Berechtigungen zu allen Computerkonten in dieser Gruppe zuweisen und die Gruppenrichtlinieneinstellungen aller Konten in dieser Gruppe filtern.
- Sie können die Suchfunktion von Quest One ActiveRoles verwenden, um die Computerkonten zu suchen, die Sie zu einer bestimmten Gruppe hinzufügen möchten. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie die Computerkonten gefunden haben: Wählen Sie die Konten in der Liste der Suchergebnisse aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Zu einer Gruppe hinzufügen**.

Entfernen eines Computerkontos aus Gruppen

Um ein Computerkonto aus Gruppen zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto, klicken dann auf **Eigenschaften** und rufen dann die Registerkarte **Mitglied von** auf. Wählen Sie auf der Registerkarte **Mitglied von** Gruppen aus der Liste aus und klicken Sie dann auf **Entfernen**.

Verfahren zum Entfernen eines Computerkontos aus einer Gruppe

So entfernen Sie ein Computerkonto aus einer Gruppe:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, in dem sich das Computerkonto befindet.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Computerkonto und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.
3. Deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Mitglied von** im Dialogfeld **Eigenschaften** das Kontrollkästchen **Verschachtelte Gruppen anzeigen**, wählen Sie die Gruppe aus, aus der Sie das Computerkonto entfernen möchten, und klicken Sie dann auf **Entfernen**.

- Wenn Sie das Kontrollkästchen **Verschachtelte Gruppen anzeigen** nicht deaktiviert haben, enthält die Liste auf der Registerkarte **Mitglied von** auch die Gruppen, zu denen das Computerkonto indirekt, d. h. aufgrund der Gruppenverschachtelung, gehört. Wenn Sie eine solche Gruppe in der Liste auswählen, ist die Schaltfläche **Entfernen** nicht verfügbar. Ein Computerkonto kann nur aus den Gruppen entfernt werden, in denen das Konto ein direktes Mitglied ist.

- Das Computerkonto kann nicht aus seiner primären Gruppe (standardmäßig Domänencomputer) entfernt werden. Sie müssen zunächst die primäre Gruppe des Computers ändern: Wählen Sie auf der Registerkarte **Mitglied von** eine andere Gruppe aus der Liste aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Hauptgruppe einstellen**.

Verschieben von Computerkonten

Um Computerkonten in einen anderen Container zu verschieben, wählen Sie die Konten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Verschieben**. Wählen Sie im Dialogfeld **Verschieben** den Container aus, in den Sie die Konten verschieben möchten.

Microsoft Management Console unterstützt die Drag & Drop-Funktion zum Verschieben von Objekten. Um Computerkonten zu verschieben, können Sie die Auswahl vom Bereich „Details" in einen Zielcontainer in der Konsolenstruktur verschieben.

Verfahren zum Verschieben eines Computerkontos

So verschieben Sie ein Computerkonto:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, in dem sich das Computerkonto befindet.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Computerkonto und klicken Sie dann auf **Verschieben**, um das Dialogfeld **Verschieben** anzuzeigen.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Verschieben** den Ordner, in den Sie das Computerkonto verschieben möchten, und klicken Sie dann auf **OK**.

- Mit Quest One ActiveRoles können Computerkonten und andere Verzeichnisobjekte nur innerhalb der gleichen Domäne bewegt werden. Das bedeutet, dass der Ordner, in den Sie das Konto verschieben möchten, zur selben Domäne wie das Konto gehören muss.
- Sie können mehrere Computerkonten gleichzeitig verschieben: Wählen Sie die Konten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Verschieben**, um das Dialogfeld **Verschieben** anzuzeigen. Um mehrere Konten auszuwählen, drücken Sie die Taste STRG und halten Sie diese gedrückt und klicken Sie dann auf jedes Konto.
- Bei der Microsoft Management Console der Version 2.0 oder höher können Sie Objekte wie etwa Computerkonten mit Hilfe der Drag-and-Drop-Funktion verschieben. Um eine Auswahl von Objekten zu verschieben, können Sie die Auswahl vom Bereich „Details" in den Zielcontainer in der Konsolenstruktur verschieben.
- Sie können die Suchfunktion von Quest One ActiveRoles verwenden, um die Computerkonten zu suchen, die Sie verschieben möchten. Wenn Sie die Konten gefunden haben, können Sie diese wie folgt verschieben: Wählen Sie die Konten in der Liste der Suchergebnisse aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung und klicken Sie dann auf **Verschieben**, um das Dialogfeld **Verschieben** anzuzeigen.

Exportieren und Importieren von Computerkonten

Mit Hilfe der Quest One ActiveRoles-Konsole können Sie Computerkonten in eine XML-Datei verschieben und dann von dieser Datei aus importieren, um einen Container in einer anderen Domäne zu füllen. Die Export- und Importfunktionen bieten eine Möglichkeit zur Verlagerung von Computerkonten zwischen Domänen.

Um Computerkonten zu exportieren, wählen Sie sie aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie dann **AlleAufgaben | Exportieren**. Geben Sie im Dialogfeld **Objekte exportieren** die Datei an, in der Sie die Daten speichern möchten, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Um Computerkonten zu importieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Container, in den Sie die Konten einfügen möchten, und klicken Sie dann auf **Importieren**. Wählen Sie im Dialogfeld **Verzeichnisobjekte importieren** die Datei aus, in die die Computerkonten exportiert wurden, und klicken dann auf **Öffnen**.

Löschen von Computerkonten

Um Computerkonten zu löschen, wählen Sie die Konten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken dann auf **Löschen**. Klicken Sie dann auf **Ja**, um den Löschvorgang zu bestätigen. Wenn Sie mehrere Konten auswählen, wird durch Anklicken von **Löschen** das Dialogfeld **Objekte löschen** angezeigt. Um alle ausgewählten Konten zu löschen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auf alle Elemente anwenden** und klicken Sie dann auf **Ja**.

Das Löschen eines Computerkontos ist ein unwiderruflicher Vorgang. Ein neues Computerkonto mit demselben Namen wie ein gelöschtes Konto kann nur dann in der Domäne authentifiziert werden, wenn der Administrator den Computer wieder zur Domäne hinzufügt. Aus diesem Grund ist es ratsam, Computerkonten zu deaktivieren, anstatt sie zu löschen.

Verfahren zum Löschen eines Computerkontos

So löschen Sie ein Computerkonto:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, in dem sich das Computerkonto befindet.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Computerkonto und klicken Sie dann auf **Löschen**.

- Sie können mehrere Computerkonten gleichzeitig löschen: Wählen Sie die Konten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Löschen**. Um mehrere Konten auszuwählen, drücken Sie die Taste STRG und halten Sie diese gedrückt und klicken Sie dann auf jedes Konto.
- Wenn ein Computerkonto gelöscht wurde, sind alle Berechtigungen und Mitgliedschaften, die mit diesem Computerkonto verbunden sind, permanent gelöscht. Da die Sicherheitskennung (SID) für jedes Konto eindeutig ist, erhält ein neues Computerkonto mit demselben Namen wie ein zuvor gelöschtes Computerkonto nicht automatisch die Berechtigungen und Mitgliedschaften des zuvor gelöschten Kontos. Um ein gelöschtes Computerkonto zu duplizieren, müssen alle Berechtigungen und Mitgliedschaften manuell neu erstellt werden.
- Sie können die Suchfunktion von Quest One ActiveRoles verwenden, um die Computerkonten zu suchen, die Sie löschen möchten. Wenn Sie die Computerkonten gefunden haben, können Sie sie wie folgt löschen: Wählen Sie die Konten in der Liste der Suchergebnisse aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Löschen**.
- Beim Löschen eines Computerkontos kann die Fehlermeldung angezeigt werden, dass der Zugriff verweigert wird. Eine mögliche Ursache für diesen Fehler ist, dass das Computerkonto vor dem Löschen geschützt ist. Zum Löschen eines geschützten Computerkontos müssen Sie zunächst zur Registerkarte **Objekt** im Dialogfeld **Eigenschaften** für dieses Computerkonto wechseln und die Option **Objekt vor versehentlichem Löschen schützen** deaktivieren.

Verwalten eines dezentralen Computers

Die Quest One ActiveRoles-Konsole ermöglicht Ihnen, die Computerverwaltungskonsole zu öffnen, von der aus Sie einen dezentralen Computer verwalten können. Die Computerverwaltung kombiniert verschiedene Verwaltungstools in einer einzigen Konsole, die einen einfachen Zugriff auf die administrativen Eigenschaften und Tools des Computers bietet. Sie müssen über administrative Zugriffsrechte auf den Computer verfügen, um bestimmte Informationen anzuzeigen und die Computereigenschaften mit Hilfe der Computerverwaltung zu ändern.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen dezentralen Computer zu verwalten:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, der das Computerkonto des Computers enthält, den Sie verwalten möchten.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf das Computerkonto und klicken Sie dann auf **Verwalten**, um die Computerverwaltungskonsole zu öffnen.

Sie können die Suchfunktion von Quest One ActiveRoles verwenden, um das Computerkonto des Computers zu suchen, den Sie verwalten möchten. Wenn Sie das Computerkonto gefunden haben, können Sie die Computerverwaltung wie folgt starten: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Computerkonto in der Liste der Suchergebnisse und klicken Sie dann auf **Verwalten**.

5

Verwaltung von Organisationseinheiten

- Über Organisationseinheiten
- Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit Organisationseinheiten

Über Organisationseinheiten

Organisationseinheiten sind Container in Active Directory. Organisationseinheiten können Benutzerkonten, Gruppen, Computerkonten und andere Organisationseinheiten enthalten. Ein Objekt kann in nur einer Organisationseinheit enthalten sein.

Durch Aufklappen des Knotens für **Active Directory** in der Programmsteuerung von Quest One ActiveRoles werden in dem Baum der Programmsteuerung Symbole angezeigt, die für die Domains stehen. Sie können auf ein Domänensymbol doppelklicken, um die Container anzuzeigen, die in dieser Domäne definiert sind. Organisationseinheiten werden durch das folgende Symbol markiert:

Wenn Sie eine Organisationseinheit in der Konsolenstruktur auswählen, zeigt der Bereich „Details" die in der Organisationseinheit enthaltenen Objekte an, und das Menü **Aktion** enthält Befehle zur Erstellung neuer Objekte in der Organisationseinheit, zur Suche nach Objekten in der Organisationseinheit und zur Verwaltung der Eigenschaften der Organisationseinheit.

Im folgenden Abschnitt werden Sie durch die Programmsteuerung von Quest One ActiveRoles geführt, um Organisationseinheiten (OU) zu verwalten. Zur Erledigung von Verwaltungsaufgaben in Bezug auf Organisationseinheiten kann auch die Web-Schnittstelle von Quest One ActiveRoles genutzt werden.

Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit Organisationseinheiten

Dieser Abschnitt deckt die folgenden Aufgaben ab:

- Erstellen einer Organisationseinheit
- Suchen einer Organisationseinheit
- Ändern der Eigenschaften einer Organisationseinheit
- Umbenennen einer Organisationseinheit
- Verschieben einer Organisationseinheit
- Löschen einer Organisationseinheit

Erstellen einer Organisationseinheit

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Organisationseinheit zu erstellen: Klicken Sie in dem Baum der Programmsteuerung mit der rechten Maustaste auf die Domain oder eine andere OU, Wahlen Sie sodann **Neu | Organisationseinheit**, und folgen Sie anschließend den Anweisungen des Assistenten.

Geben Sie auf der ersten Seite des Assistenten in das Feld **Name** einen Namen für die neue OU ein. Setzen Sie gegebenenfalls einen Haken in das Kästchen **Den Container vor versehentlichem Loschen schützen** oder entfernen Sie diesen. Klicken Sie auf **Weiter** und anschließend auf **Fertigstellen**, um den Vorgang abzuschließen.

Durch Ankreuzen des Kästchens **Den Container vor versehentlichem Loschen schützen** stellen Sie sicher, dass die neu angelegte OU weder mithilfe von ActiveRoles noch von anderen Hilfsprogrammen der Active Directory-Verwaltung gelöscht werden kann. Bei jedem Versuch, eine OU, bei der dieses Kästchen angekreuzt ist, zu loschen, wird der Vorgang mit einer Fehlermeldung, die abgibt, dass der Zugriff verweigert wurde, zurückgewiesen. Bei einer bereits vorhandenen OU lasst sich diese Einstellung in der Registerkarte **Objekt** im Dialogfeld **Eigenschaften** anzeigen oder ändern.

Verfahren zum Erstellen einer Organisationseinheit

So erstellen Sie eine Organisationseinheit:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, zu dem Sie die Organisationseinheit hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie dann auf **Organisationseinheit**, um den Assistenten „Neues Objekt - Organisationseinheit" zu starten.
3. Befolgen Sie die Anweisungen des Assistenten, um die Eigenschaften der neuen Organisationseinheit wie etwa den Namen der Organisationseinheit anzugeben.
4. Wenn Sie Werte für zusätzliche Eigenschaften festlegen möchten (solche, für die der Assistent keine Dateneingaben vorsieht), klicken Sie auf der letzten Seite des Assistenten auf **Attribute bearbeiten**.
5. Nachdem Sie die Einstellungen für alle zusätzlichen Eigenschaften für die neue Organisationseinheit festgelegt haben, klicken Sie auf der letzten Seite des Assistenten auf **Fertig stellen**.

Zur Erstellung einer Organisationseinheit können Sie außerdem auf den Domänenknoten oder Ordner klicken, zu dem Sie die neue Organisationseinheit hinzufügen möchten, und dann in der Symbolleiste auf klicken.

Suchen einer Organisationseinheit

Um eine Organisationseinheit zu suchen, wählen Sie die zu durchsuchende Domäne aus und klicken Sie dann auf **Suchen**. Wählen Sie im Fenster **Suchen Organisationseinheiten** aus der Liste **Suchen** aus, geben Sie Ihre Suchkriterien ein und starten Sie die Suche. In der Suchergebnisliste können Sie mit der rechten Maustaste auf Organisationseinheiten klicken und die Befehle im Kontextmenü verwenden, um Verwaltungsaufgaben durchzuführen. Ausführlichere Informationen finden Sie unter Suchen nach Objekten weiter oben in diesem Dokument.

Verfahren zum Suchen nach einer Organisationseinheit

So suchen Sie eine Organisationseinheit:

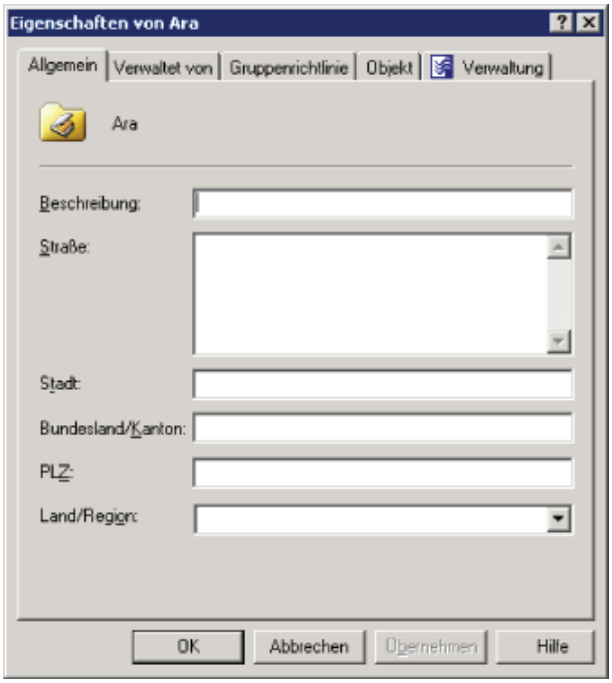
1. Klicken Sie im Menü **Aktion** auf **Suchen**, um das Fenster **Suchen** anzuzeigen.
2. Klicken Sie im Feld **Suchen** auf **Organisationseinheiten**.
3. Geben Sie im Feld **Name** den Namen der Organisationseinheit ein, nach der Sie suchen.
4. Klicken Sie auf **Jetzt suchen**, um die Suche zu starten.

- Sie können die gefundenen Organisationseinheiten direkt ausgehend von der Liste im Fenster **Suchen** verwalten: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Listenelement und verwenden Sie dann die Befehle im Kontextmenü, um Verwaltungsaufgaben durchzuführen.

- Weitere Informationen bezüglich der Suche nach Organisationseinheiten finden Sie unter Verfahren zum Suchen nach einer Organisationseinheit weiter oben in diesem Dokument.
- Sie können die Registerkarte **Erweitert** verwenden, um erweiterte Suchoptionen anzugeben. Ausführlichere Informationen finden Sie im Abschnitt Verfahren zum Verwenden von erweiterten Optionen für die Suche weiter oben in diesem Dokument.

Ändern der Eigenschaften einer Organisationseinheit

Um die Eigenschaften einer Organisationseinheit zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Organisationseinheit und dann auf **Eigenschaften**. Im Dialogfeld **Eigenschaften**, das in der folgenden Abbildung dargestellt ist, können Sie Änderungen an den Eigenschaften der Organisationseinheit vornehmen.



Im Dialogfeld **Eigenschaften** können einige Eigenschaftsbezeichnungen als Hyperlinks angezeigt werden. Der Hyperlink gibt an, dass Quest One ActiveRoles gewisse Richtlinieneinschränkungen für die Eigenschaft auferlegt. Um die Details der Richtlinie anzuzeigen, klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink: die Richtlinieninformationen werden angezeigt (siehe Abrufen richtlinienbezogener Informationen weiter oben in diesem Dokument).

Die Richtlinieninformationen werden außerdem immer dann angezeigt, wenn Sie einen Eigenschaftswert angeben, der gegen eine Richtlinieneinschränkung verstößt. Eigenschaftsänderungen können erst angewandt werden, wenn Sie einen gültigen Wert eingeben.

Sie können das Dialogfeld **Eigenschaften** nutzen, um jede Eigenschaft der Organisationseinheit anzuzeigen oder zu bearbeiten: Rufen Sie die Registerkarte **Objekt** auf und klicken Sie dann auf **Erweiterte Eigenschaften**. Im Fenster **Erweiterte Eigenschaften** können Sie alle Eigenschaften einschließlich derer, die nicht über das Dialogfeld **Eigenschaften** aufgerufen werden können, verwalten.

Sie können das Fenster **Erweiterte Eigenschaften** auch folgendermaßen anzeigen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Organisationseinheit und wählen Sie **Alle Aufgaben | Erweiterte Eigenschaften**.

Verfahren zur Änderung der Eigenschaften einer Organisationseinheit

So ändern Sie Eigenschaften bei Organisationseinheiten:

1. Suchen Sie in der Konsolenstruktur die Organisationseinheit, die Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Organisationseinheit und klicken Sie auf **Eigenschaften**, um das Dialogfeld **Eigenschaften** für diese Organisationseinheit anzuzeigen.
3. Verwenden Sie die Registerkarten im Dialogfeld **Eigenschaften**, um die Eigenschaften der Organisationseinheit anzuzeigen oder zu ändern.
4. Wenn Sie zusätzliche Eigenschaften anzeigen oder ändern möchten (Eigenschaften, für die die Registerkarten im Dialogfeld **Eigenschaften** keine Dateneinträge enthalten), rufen Sie die Registerkarte **Objekt** auf und klicken Sie dann auf **Erweiterte Eigenschaften**.
5. Klicken Sie nach der Konfiguration aller gewünschten Eigenschaften auf **OK**.

- Sie können das Dialogfeld **Erweiterte Eigenschaften** für eine Organisationseinheit auch wie folgt aufrufen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Organisationseinheit und wählen Sie **Alle Aufgaben | Erweiterte Eigenschaften**.
- Die zu ändernde Organisationseinheit kann mithilfe der Suche-Funktion von Quest One ActiveRoles ausfindig gemacht werden. Wenn Sie die Organisationseinheit gefunden haben, können Sie das Dialogfeld **Eigenschaften** wie folgt öffnen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Organisationseinheit in der Liste der Suchergebnisse und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.

Umbenennen einer Organisationseinheit

Um eine Organisationseinheit umzubenennen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Organisationseinheit und klicken Sie dann auf **Umbenennen**. Geben Sie den neuen Namen ein und drücken Sie die Eingabetaste.

Verfahren zum Umbenennen einer Organisationseinheit

So benennen Sie eine Organisationseinheit um:

1. Suchen Sie in der Konsolenstruktur die Organisationseinheit, die Sie umbenennen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Organisationseinheit und klicken Sie dann auf **Umbenennen**.
3. Geben Sie einen neuen Namen ein und drücken Sie dann die Eingabetaste.

Die Organisationseinheit, die umbenannt werden soll, lasst sich mithilfe der Suche-Funktion von Quest One ActiveRoles ausfindig machen. Wenn Sie die Organisationseinheit gefunden haben, können Sie diese wie folgt umbenennen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Organisationseinheit in der Liste der Suchergebnisse und klicken Sie dann auf **Umbenennen**.

Verschieben einer Organisationseinheit

Um eine Organisationseinheit zu verschieben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Organisationseinheit und klicken Sie dann auf **Verschieben**. Wählen Sie im Dialogfeld **Verschieben** den Container aus, in den Sie die Organisationseinheit verschieben möchten.

Microsoft Management Console unterstützt die Drag & Drop-Funktion zum Verschieben von Objekten. Um eine Organisationseinheit zu verschieben, können Sie sie in einen Zielcontainer in der Konsolenstruktur verschieben.

Verfahren zum Verschieben einer Organisationseinheit

So verschieben Sie eine Organisationseinheit:

1. Suchen Sie in der Konsolenstruktur die Organisationseinheit, die Sie verschieben möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Organisationseinheit und klicken Sie dann auf **Verschieben**, um das Dialogfeld **Verschieben** anzuzeigen.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Verschieben** den Ordner, in den Sie die Organisationseinheit verschieben möchten, und klicken Sie dann auf **OK**.

- Mit Quest One ActiveRoles können Organisationseinheiten sowie andere Objekte eines Verzeichnisses nur innerhalb derselben Domain verschoben werden. Das bedeutet, dass der Zielordner zur selben Domäne wie die Organisationseinheit, die Sie verschieben möchten, gehören muss.
- Organisationseinheiten (OU) können mithilfe der Ziehen-und-Ablegen-Funktion (drag & drop) verschoben werden: Um eine Organisationseinheit zu verschieben, ziehen Sie sie vom Bereich „Details" in den Zielcontainer in der Konsolenstruktur.

Löschen einer Organisationseinheit

Um eine Organisationseinheit zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Organisationseinheit und klicken Sie dann auf **Löschen**. Wenn die Organisationseinheit Objekte enthält, wird das Dialogfeld **Objekte löschen** angezeigt. Sie können die Organisationseinheit und alle darin enthaltenen Objekte wie folgt löschen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auf alle Elemente anwenden** und klicken Sie dann auf **Ja**.

Verfahren zum Löschen einer Organisationseinheit

So löschen Sie eine Organisationseinheit:

1. Suchen Sie in der Konsolenstruktur die Organisationseinheit, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Organisationseinheit und klicken Sie dann auf **Löschen**.

- Enthalt die ausgewählte Organisationseinheit weitere Objekte, so werden Sie von der Programmsteuerung zur Bestätigung der Löschung dieser in der Organisationseinheit befindlichen Objekte aufgefordert. Sie können das Löschen der Organisationseinheit abbrechen, wenn Sie die darin enthaltenen Objekte nicht löschen möchten. Es besteht zudem die Möglichkeit, die Organisationseinheit einschließlich aller in ihr befindlichen Objekte zu loschen.
- Beim Loschen einer Organisationseinheit erscheint möglicherweise eine Fehlermeldung, die besagt, dass der Zugriff verweigert wurde. Eine mögliche Ursache dafür kann sein, dass die entsprechende Organisationseinheit über einen Löschschutz verfügt. Zum Loschen einer Organisationseinheit mit Löschschutz müssen Sie unter der Registerkarte **Objekt** im **Eigenschaften**-Dialogfeld dieser Organisationseinheit zunächst den Haken in dem Kästchen **Das Objekt vor versehentlichem Loschen schützen** entfernen.

6

Verwaltung von Kontakten

- Informationen über Kontakte
- Kontaktverwaltungsaufgaben

Informationen über Kontakte

Ein Kontakt ist ein Active Directory-Objekt, dass die E-Mail-Adressen und Telefonnummern einer Person enthält, ohne dass dieser Person ein Sicherheitskonto im Netzwerk zugewiesen wurde.

Die Kontakte haben im Gegensatz zu Benutzerkonten und Gruppen keine Sicherheits-ID. Kontakte werden verwendet, um Mitglieder zu Verteilerlisten oder Gruppen hinzuzufügen, ohne ihnen einen Zugriff auf Netzwerkressourcen zu gewähren.

Sie können Quest One ActiveRoles verwenden, um Kontakte zu erstellen, zu ändern und zu löschen. Sie können Exchange-bezogene Aufgaben wie etwa die Einrichtung von E-Mail-Adressen für Kontakte durchführen.

Der folgende Abschnitt beschreibt die Verwaltung von Kontakten mit Hilfe der Quest One ActiveRoles-Konsole. Sie können auch das Quest One ActiveRoles Web-Interface für die Durchführung von Kontaktverwaltungsaufgaben verwenden.

Kontaktverwaltungsaufgaben

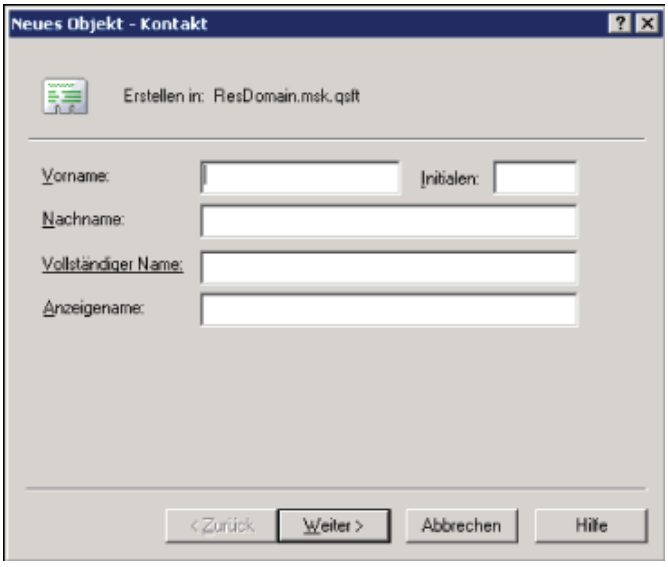
Dieser Abschnitt deckt die folgenden Aufgaben ab:

- Erstellen eines Kontakts
- Suchen eines Kontakts
- Ändern von Kontakteigenschaften
- Umbenennen eines Kontakts
- Hinzufügen und Entfernen von Kontakten zu bzw. aus Gruppen
- Durchführen von Exchange-Aufgaben an einem Kontakt
- Verschieben von Kontakten
- Exportieren und Importieren von Kontakten
- Löschen von Kontakten

Erstellen eines Kontakts

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen neuen Kontakt zu erstellen: Klicken Sie in der Konsolenstruktur mit der rechten Maustaste auf den Container, zu dem Sie den Kontakt hinzufügen möchten, wählen Sie **Neu | Kontakt** aus und befolgen Sie anschließend die Anweisungen des Assistenten.

Im Assistenten können einige Eigenschaftsbezeichnungen als Hyperlinks angezeigt werden. In der folgenden Abbildung ist dies **Vollständiger Name**. Der Hyperlink gibt an, dass Quest One ActiveRoles gewisse Richtlinieneinschränkungen für diese Eigenschaft auferlegt. Um die Details der Richtlinie anzuzeigen, klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink: die Richtlinieninformationen werden angezeigt (siehe Abrufen richtlinienbezogener Informationen weiter oben in diesem Dokument).



Die Richtlinieninformationen werden außerdem immer dann angezeigt, wenn Sie einen Eigenschaftswert angeben, der gegen eine Richtlinieneinschränkung verstößt. Der Assistent kann erst fortgesetzt werden, wenn Sie einen gültigen Wert eingeben.

Verfahren zur Erstellung eines Kontakts

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Kontakt zu erstellen:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, zu dem Sie den Kontakt hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie dann auf **Kontakt**, um den Assistenten „Neues Objekt - Kontakt" zu starten.
3. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten, um die Eigenschaften des neuen Kontakts wie etwa den Vornamen, den Nachnamen, den vollständigen Namen, den Anzeigenamen und die Exchange-E-Mail-Adresseinstellungen des Kontakts anzugeben.
4. Wenn Sie Werte für zusätzliche Eigenschaften festlegen möchten (solche, für die der Assistent keine Dateneingaben vorsieht), klicken Sie auf der letzten Seite des Assistenten auf **Attribute bearbeiten**.
5. Nachdem Sie die Einstellungen für alle zusätzlichen Eigenschaften für den neuen Kontakt festgelegt haben, klicken Sie auf der letzten Seite des Assistenten auf **Fertig stellen**.

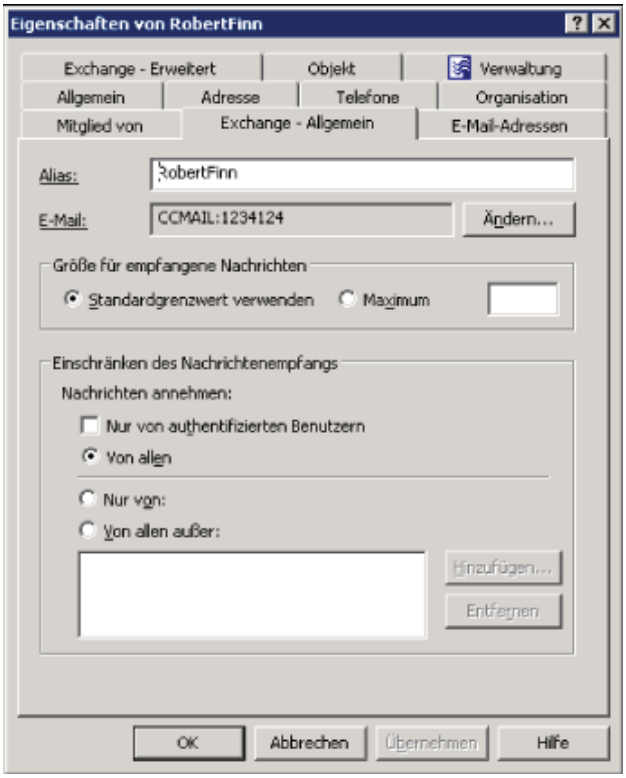
Suchen eines Kontakts

Um einen Kontakt zu suchen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Container, den Sie durchsuchen möchten, und klicken Sie dann auf **Suchen**. Wählen Sie im Fenster **Suchen Kontakte** aus der Liste **Suchen** aus, geben Sie Ihre Suchkriterien ein und starten Sie die Suche. In der Suchergebnisliste können Sie mit der rechten Maustaste auf Kontakte klicken und die Befehle im Kontextmenü verwenden, um Verwaltungstätigkeiten durchzuführen.

Schrittweise Anleitungen bezüglich der Suche nach Kontakten finden Sie unter Verfahren zum Suchen nach einem Benutzer, Kontakt oder einer Gruppe weiter oben in diesem Dokument.

Ändern von Kontakteigenschaften

Um die Eigenschaften eines Kontakts zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt und dann auf **Eigenschaften**. Im Dialogfeld **Eigenschaften**, das in der folgenden Abbildung dargestellt ist, können Sie Änderungen an den Eigenschaften des Kontakts vornehmen.



Im Dialogfeld **Eigenschaften** können einige Eigenschaftsbezeichnungen als Hyperlinks angezeigt werden. Der Hyperlink gibt an, dass Quest One ActiveRoles gewisse Richtlinieneinschränkungen für die Eigenschaft auferlegt. Um die Details der Richtlinie anzuzeigen, klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink: die Richtlinieninformationen werden angezeigt (siehe Abrufen richtlinienbezogener Informationen weiter oben in diesem Dokument).

Die Richtlinieninformationen werden außerdem immer dann angezeigt, wenn Sie einen Eigenschaftswert angeben, der gegen eine Richtlinieneinschränkung verstößt. Eigenschaftsänderungen können erst angewandt werden, wenn Sie einen gültigen Wert eingeben.

Sie können das Dialogfeld **Eigenschaften** nutzen, um jede Eigenschaft des Kontakts anzuzeigen oder zu bearbeiten: Rufen Sie die Registerkarte **Objekt** auf und klicken Sie dann auf **Erweiterte Eigenschaften**. Im Fenster **Erweiterte Eigenschaften** können Sie alle Eigenschaften einschließlich derer, die nicht über das Dialogfeld **Eigenschaften** aufgerufen werden können, verwalten.

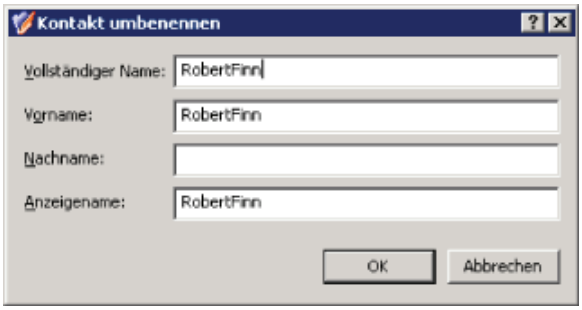
Sie können das Fenster **Erweiterte Eigenschaften** auch folgendermaßen anzeigen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt und wählen Sie **Alle Aufgaben | Erweiterte Eigenschaften** aus.

In der Konsole können Sie mehrere Kontakte auswählen, dann mit der rechten Maustaste auf die Auswahl klicken, anschließend auf **Eigenschaften** klicken und dann die Eigenschaften aller ausgewählten Kontakte gleichzeitig im Dialogfeld **Eigenschaften** ändern.

Die Anweisungen bezüglich der Verwaltung von Kontakteigenschaften sind identisch mit den Anweisungen bezüglich der Verwaltung von Benutzerkonten (siehe Verfahren zum Ändern von Benutzerkontoeigenschaften weiter oben in diesem Dokument).

Umbenennen eines Kontakts

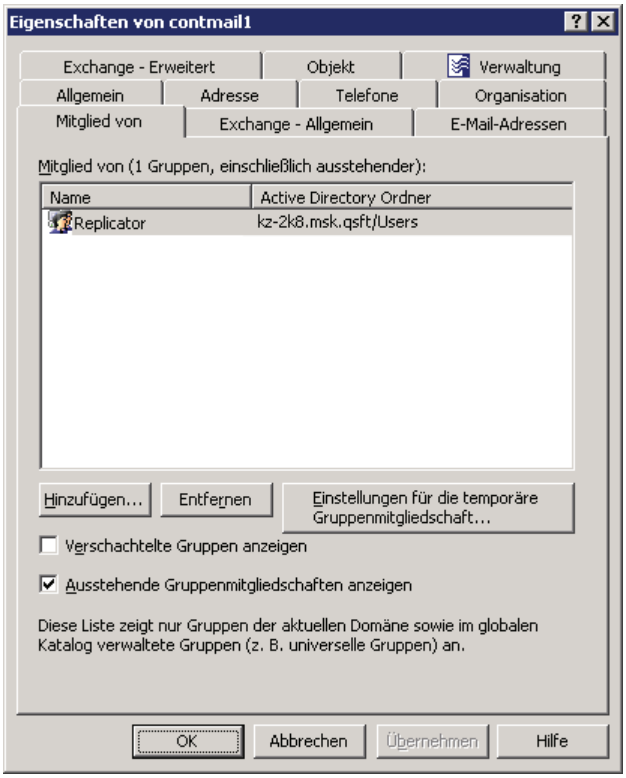
Um einen Kontakt umzubenennen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt und klicken Sie dann auf **Umbenennen**. Geben Sie einen neuen Namen an und drücken Sie die Eingabetaste. Hierdurch wird das Dialogfeld **Kontakt umbenennen** angezeigt, in dem Sie den Vornamen, den Nachnamen und den Anzeigenamen des Kontakts ändern können.



Hinzufügen und Entfernen von Kontakten zu bzw. aus Gruppen

Um Kontakte zu Gruppen hinzuzufügen, wählen Sie die Kontakte aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Zu einer Gruppe hinzufügen**. Hierdurch wird das Dialogfeld **Objekte auswählen** angezeigt, in dem Sie die Gruppen auswählen können, zu denen Sie die Kontakte hinzufügen möchten (siehe Hinzufügen von Benutzerkonten zu Gruppen weiter oben in diesem Dokument).

Sie können auch einen Kontakt zu Gruppen hinzufügen bzw. aus Gruppen entfernen, indem Sie die Liste der Gruppenmitgliedschaft auf der Registerkarte **Mitglied von** im Dialogfeld **Eigenschaften** bearbeiten. Um das Dialogfeld **Eigenschaften** anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**. Die Registerkarte **Mitglied von** ist in der folgenden Abbildung dargestellt.



Die Registerkarte **Mitglied von** zeigt die Gruppen an, zu denen der Kontakt gehört. Wenn das Kontrollkästchen **Verschachtelte Gruppen anzeigen** aktiviert ist, enthält die Liste auch die Gruppen, zu denen der Kontakt aufgrund von Gruppenverschachtelungen gehört.

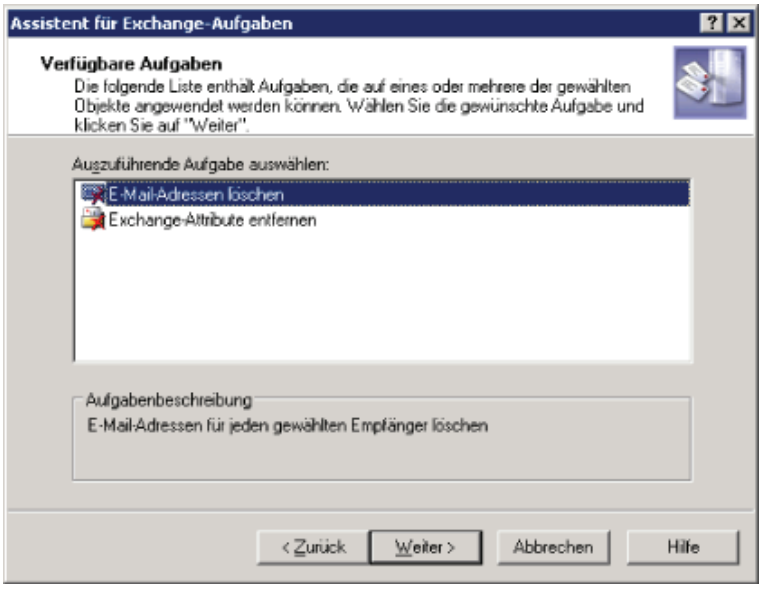
Die Schaltfläche **Einstellungen für die temporäre Gruppenmitgliedschaft** kann verwendet werden, um das Datum und die Uhrzeit anzugeben, wann der Kontakt zu den ausgewählten Gruppen hinzugefügt bzw. aus ihnen entfernt werden soll. Ausführlichere Informationen über diese Funktion finden Sie unter Verwenden von temporären Gruppenmitgliedschaften weiter oben in diesem Dokument.

Sie können die Liste auf der Registerkarte **Mitglied von** mit Hilfe der Schaltflächen **Hinzufügen** und **Entfernen** bearbeiten. Durch Anklicken von **Hinzufügen** wird das Dialogfeld **Objekte auswählen** angezeigt, in dem Sie die Namen der Gruppen eingeben oder auswählen können, die Sie zur Liste hinzufügen möchten. Durch Anklicken von **Entfernen** wird die Auswahl aus der Liste entfernt.

Durchführen von Exchange-Aufgaben an einem Kontakt

Um Exchange-Aufgaben an einem Kontakt durchzuführen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt, klicken Sie dann auf **Exchange-Aufgaben** und befolgen Sie anschließend die Anweisungen des Assistent für Exchange-Aufgaben.

Der Assistent für Exchange-Aufgaben unterstützt Sie bei der Verwaltung von Exchange-Empfängern, indem er eine Reihe von Aufgaben anbietet, die auf das ausgewählte Konto angewandt werden können. Die Liste der Aufgaben entspricht der in der folgenden Abbildung dargestellten Liste:


Assistent für Exchange-Aufgaben
Verfügbare Aufgaben
Die folgende Liste enthält Aufgaben, die auf eines oder mehrere der gewählten Objekte angewendet werden können. Wählen Sie die gewünschte Aufgabe und klicken Sie auf "Weiter".
Auszuführende Aufgabe auswählen:
E-Mail-Adressen löschen
Exchange-Attribute entfernen
Aufgabenbeschreibung
E-Mail-Adressen für jeden gewählten Empfänger löschen
< Zurück
Weiter >
Abbrechen
Hilfe

Ausführlichere Informationen finden Sie unter An Kontakten auszuführende Exchange-Aufgaben weiter unten in diesem Dokument.

Verfahren zum Durchführen von Exchange-Aufgaben

So führen Sie Exchange-Aufgaben an Kontakten aus:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, in dem sich der Kontakt befindet.
2. Klicken Sie im Bereich „Details" mit der rechten Maustaste auf den Kontakt und klicken Sie dann auf **Exchange-Aufgaben**.
3. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten für Exchange-Aufgaben.

- Der Assistent für Exchange-Aufgaben unterstützt Sie bei der Verwaltung von Exchange-Empfängern durch eine Reihe von Aufgaben, die für die Kontakte gelten. Weitere Informationen finden Sie unter Verfahren zum Durchführen von Exchange-Aufgaben an Kontakten.
- Sie können Exchange-Aufgaben für mehrere Kontakte gleichzeitig durchführen: Wählen Sie die Kontakte aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Exchange-Aufgaben**, um den Assistenten für Exchange-Aufgaben zu starten.
- Sie können die Suchfunktion von Quest One ActiveRoles verwenden, um die Kontakte zu suchen, für die Sie Exchange-Aufgaben durchführen möchten. Wenn Sie die Kontakte gefunden haben, können Sie den Assistenten für Exchange-Aufgaben wie folgt starten: Wählen Sie die Kontakte in der Liste der Suchergebnisse aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Exchange-Aufgaben**.

Verschieben von Kontakten

Um Kontakte in einen anderen Container zu verschieben, wählen Sie die Kontakte aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Verschieben**. Wählen Sie im Dialogfeld **Verschieben** den Container aus, in den Sie die Kontakte verschieben möchten.

Microsoft Management Console unterstützt die Drag & Drop-Funktion zum Verschieben von Objekten. Um Kontakte zu verschieben, können Sie die Auswahl vom Bereich „Details" in einen Zielcontainer in der Konsolenstruktur verschieben.

Exportieren und Importieren von Kontakten

Mit Hilfe der Quest One ActiveRoles-Konsole können Sie Kontakte in eine XML-Datei verschieben und dann von dieser Datei aus importieren, um einen Container in einer anderen Domäne zu füllen. Die Export- und Importfunktionen bieten eine Möglichkeit zur Verlagerung von Kontakten zwischen Domänen.

Um Kontakte zu exportieren, wählen Sie sie aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie dann **Alle Aufgaben | Exportieren**. Geben Sie im Dialogfeld **Objekte exportieren** die Datei an, in der Sie die Daten speichern möchten, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Um Kontakte zu importieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Container, in den Sie die Kontakte einfügen möchten, und klicken Sie dann auf **Importieren**. Wählen Sie im Dialogfeld **Verzeichnisobjekte importieren** die Datei aus, in die die Kontakte exportiert wurden, und klicken dann auf **Öffnen**.

Löschen von Kontakten

Um Kontakte zu löschen, wählen Sie die Kontakte aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken dann auf **Löschen**. Klicken Sie dann auf **Ja**, um den Löschvorgang zu bestätigen. Wenn Sie mehrere Kontakte auswählen, wird durch Anklicken von **Löschen** das Dialogfeld **Objekte löschen** angezeigt. Um alle ausgewählten Kontakte zu löschen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auf alle Elemente anwenden** und klicken Sie dann auf **Ja**.

- Das Löschen eines Kontakts ist ein unwiderruflicher Vorgang. Ein neuer Kontakt mit demselben Namen wie der gelöschte Kontakt verfügt nicht automatisch über dieselbe Mitgliedschaft in Verteiler- und Sicherheitsgruppen wie der gelöschte Kontakt.
- Beim Löschen eines Kontakts könnte eine Fehlermeldung angezeigt werden, die darauf hinweist, dass der Zugriff verweigert wurde. Eine mögliche Ursache für diesen Fehler ist, dass der Kontakt vor Löschen geschützt ist. Um einen geschützten Kontakt zu löschen, müssen Sie zuerst zur Registerkarte **Objekt** im Dialogfeld **Eigenschaften** für diesen Kontakt gehen und das Kontrollkästchen **Objekt vor zufälligem Löschen schützen** deaktivieren.

7

Verwaltung von Exchange-Empfängern

- Erstellen eines Exchange-Postfachs
- Durchführen von Exchange-Aufgaben
- Verwalten von Exchange-bezogenen Eigenschaften
- Benutzerverwaltung für die einheitliche Nachrichtenübermittlung (Unified Messaging)

Erstellen eines Exchange-Postfachs

Bei der Erstellung eines Benutzerkontos bietet die Quest One ActiveRoles-Konsole die Möglichkeit zur Erstellung eines Benutzerpostfachs für diesen Benutzer. Benutzerpostfächer sind der am häufigsten verwendete Postfachtyp. Es ist normalerweise der Postfachtyp, der den Benutzern in einer Exchange-Organisation zugewiesen wird.

Darüber hinaus bietet die Konsole eine Reihe von Befehlen für die Erstellung von Postfächern für spezielle Zwecke in einer Exchange-Organisation, in der Exchange 2007 oder höher bereitgestellt ist. Bei Anwendung auf einen Container wie etwa eine Organisationseinheit erstellt jeder dieser Befehle ein deaktiviertes Benutzerkonto zusammen mit einem speziellen, mit diesem Konto verknüpften Postfach:

- **Neu | Raumpostfach.** Erstellt ein Postfach, das einem Meeting-Raum wie etwa einem Konferenzraum, einem Auditorium oder einem Schulungsraum zugeordnet ist. Raumpostfächer können als Ressourcen in Meeting-Anforderungen aufgenommen werden und bieten so eine einfache und effiziente Möglichkeit zur Organisation von Meetings für Ihre Benutzer.
- **Neu | Gerätepostfach.** Erstellt ein Postfach, das einer nicht standortspezifischen Ressource wie etwa einem portablen Computerprojektor, einem Mikrofon oder einem Firmenfahrzeug zugeordnet ist. Gerätepostfächer können als Ressourcen in Meeting-Anforderungen aufgenommen werden und bieten so eine einfache und effiziente Möglichkeit zur Verwendung von Ressourcen für Ihre Benutzer.
- **Neu | Verknüpftes Postfach.** Erstellt ein Postfach, das einem individuellen Benutzer in einer separaten, vertrauenswürdigen Gesamtstruktur zugeordnet ist. Verknüpfte Postfächer können für Organisationen nützlich sein, die sich zur Bereitstellung von Exchange in einer Ressourcen-Gesamtstruktur entscheiden. Das Ressourcen-Gesamtstrukturmodell ermöglicht einer Organisation, Exchange in einer einzelnen Gesamtstruktur zu zentralisieren und gleichzeitig den Zugriff auf die Exchange-Organisation mit Benutzerkonten in einer oder mehreren vertrauenswürdigen Gesamtstrukturen zuzulassen.
- **Neu | Gemeinsam genutztes Postfach.** Erstellt ein Postfach, das nicht primär einem einzelnen Benutzer zugewiesen ist und im Allgemeinen so konfiguriert ist, dass es mehreren Benutzern den Zugriff mit Hilfe von Anmeldeinformationen ermöglicht. Das mit einem gemeinsam genutzten Postfach verbundene Benutzerkonto muss ein deaktiviertes Konto sein. Sie können eine Liste der Postfachbenutzer angeben. Jeder dieser Benutzer verfügt über einen Vollzugriff auf das gemeinsam genutzte Postfach.

Verfahren zum Erstellen eines Benutzerpostfachs

Dieser Abschnitt enthält Anweisungen bezüglich der Erstellung eines Benutzerpostfachs nach der Erstellung eines neuen Benutzerkontos. Um ein Benutzerpostfach für ein vorhandenes Benutzerkonto zu erstellen, wenden Sie den Befehl **Exchange-Aufgaben** auf dieses Konto an. Details finden Sie unter Verfahren zum Durchführen von Exchange-Aufgaben an einem Benutzerkonto.

So erstellen Sie ein neues Benutzerpostfach:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, zu dem Sie das Benutzerkonto hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie dann auf **Benutzer**.

3. Befolgen Sie die Anweisungen des Assistenten, um Eigenschaften des neuen Benutzerkontos wie etwa den Vornamen, den Nachnamen, den vollständigen Namen, den Anzeigenamen, den Anmeldenamen, den Prä-Windows 2000-Anmeldenamen und das Kennwort des Benutzers anzugeben.
4. Wenn Sie zur Angabe des Benutzeralias und des Postfachspeicherorts aufgefordert werden, übernehmen Sie die Standard-Aliaseinstellung oder ändern Sie sie und wählen Sie dann den Postfachspeicher oder die Datenbank aus, in dem bzw. der die Postfachdaten gespeichert werden sollen.
5. Klicken Sie auf **Fertig stellen** auf der letzten Seite des Assistenten.

Das Verhalten der Assistentenseiten kann abhängig von der Konfiguration der Quest One ActiveRoles-Richtlinien variieren. Um zu ermitteln, ob ein bestimmtes Element auf einer Registerkarte durch eine bestimmte Richtlinie kontrolliert wird, betrachten Sie die Bezeichnung neben dem Element: Unterstrichene Bezeichnungen geben an, dass einige Richtlinieneinschränkungen gelten. Klicken Sie auf die unterstrichenen Bezeichnungen, um die Richtlinien anzuzeigen, die das Verhalten der Assistentenseiten kontrollieren.

Verfahren zum Erstellen eines neuen Raum- oder Gerätepostfachs

Dieser Abschnitt enthält Anweisungen bezüglich der Erstellung eines Raum- oder Gerätepostfachs zusammen mit einem mit dem Postfach verknüpften neuen deaktivierten Benutzerkonto. Um ein mit einem vorhandenen deaktivierten Benutzerkonto verknüpftes Raum- oder Gerätepostfach zu erstellen, wenden Sie den Befehl **Exchange-Aufgaben** auf dieses Konto an. Details finden Sie unter Verfahren zum Durchführen von Exchange-Aufgaben an einem Benutzerkonto.

So erstellen Sie ein neues Raum- oder Gerätepostfach:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, zu dem Sie das Benutzerkonto hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie dann auf eine der folgenden Komponenten:
   - Klicken Sie auf **Raumpostfach**, um ein Raumpostfach zu erstellen.
   - Klicken Sie auf **Gerätepostfach**, um ein Gerätepostfach zu erstellen.
3. Befolgen Sie die Anweisungen des Assistenten, um Eigenschaften des neuen Benutzerkontos wie etwa den Vornamen, den Nachnamen, den vollständigen Namen, den Anzeigenamen, den Anmeldenamen, den Prä-Windows 2000-Anmeldenamen und das Kennwort des Benutzers anzugeben.
4. Wenn Sie zur Angabe des Benutzeralias und des Postfachspeicherorts aufgefordert werden, übernehmen Sie die Standard-Aliaseinstellung oder ändern Sie sie und wählen Sie dann den Postfachspeicher oder die Datenbank aus, in dem bzw. der die Postfachdaten gespeichert werden sollen.
5. Wenn Sie zur Angabe der Ressourcenpostfacheinstellungen aufgefordert werden, geben Sie die Ressourcenkapazität ein und wählen Sie die zum Postfach hinzuzufügenden benutzerdefinierten Ressourceneigenschaften aus.

   *Diese Einstellungen sind optional. Nach der Erstellung des Postfachs können Sie diese Einstellungen auf der Registerkarte **Ressourceninformationen** im Dialogfeld **Eigenschaften** für das mit dem Postfach verbundene Benutzerkonto - also das deaktivierte Benutzerkonto, das für die Speicherung der Konfigurationsdaten für das Postfach in Active Directory verwendet wird - anzeigen oder ändern.*
6. Klicken Sie auf **Fertig stellen** auf der letzten Seite des Assistenten.

Verfahren zum Erstellen eines verknüpften Postfachs

Dieser Abschnitt enthält Anweisungen bezüglich der Erstellung eines verknüpften Postfachs zusammen mit einem mit dem Postfach verknüpften neuen deaktivierten Benutzerkonto. Um ein mit einem vorhandenen deaktivierten Benutzerkonto verbundenes verknüpftes Postfach zu erstellen, wenden Sie den Befehl **Exchange-Aufgaben** auf dieses Konto an. Details finden Sie unter Verfahren zum Durchführen von Exchange-Aufgaben an einem Benutzerkonto.

So erstellen Sie ein neues verknüpftes Postfach:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, zu dem Sie das Benutzerkonto hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie dann auf **Verknüpftes Postfach**.
3. Befolgen Sie die Anweisungen des Assistenten, um Eigenschaften des neuen Benutzerkontos wie etwa den Vornamen, den Nachnamen, den vollständigen Namen, den Anzeigenamen, den Anmeldenamen, den Prä-Windows 2000-Anmeldenamen und das Kennwort des Benutzers anzugeben.
4. Wenn Sie zur Angabe des Benutzeralias und des Postfachspeicherorts aufgefordert werden, übernehmen Sie die Standard-Aliaseinstellung oder ändern Sie sie und wählen Sie dann den Postfachspeicher oder die Datenbank aus, in dem bzw. der die Postfachdaten gespeichert werden sollen.
5. Wenn Sie zur Angabe des verknüpften Master-Kontos aufgefordert werden, klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie den Benutzer aus einer vertrauenswürdigen Gesamtstruktur oder Domäne aus, dem Sie das Postfach zuordnen möchten.

   *Nach der Erstellung des Postfachs können Sie diese Einstellungen auf der Registerkarte **Master-Konto** im Dialogfeld **Eigenschaften** für das mit dem Postfach verbundene Benutzerkonto - also das deaktivierte Benutzerkonto, das sich in der Gesamtstruktur befindet, in der die Exchange-Organisation bereitgestellt ist (Exchange-Ressourcen-Gesamtstruktur) - anzeigen oder ändern. Um das Master-Konto für ein verknüpftes Postfach anzuzeigen oder zu ändern, verwenden Sie das Dialogfeld **Eigenschaften** für das Benutzerkonto, das mit dem Postfach verbunden ist, und nicht das Dialogfeld **Eigenschaften** für das Master-Konto.*
6. Klicken Sie auf **Fertig stellen** auf der letzten Seite des Assistenten.

Verfahren zum Erstellen eines gemeinsam genutzten Benutzerpostfachs

Dieser Abschnitt enthält Anweisungen bezüglich der Erstellung eines gemeinsam genutzten Postfachs zusammen mit einem mit dem Postfach verknüpften neuen deaktivierten Benutzerkonto. Um ein mit einem vorhandenen deaktivierten Benutzerkonto verknüpftes gemeinsam genutztes Postfach zu erstellen, wenden Sie den Befehl **Exchange-Aufgaben** auf dieses Konto an. Details finden Sie unter Verfahren zum Durchführen von Exchange-Aufgaben an einem Benutzerkonto.

So erstellen Sie ein neues gemeinsam genutztes Postfach:

1. Wählen Sie in der Konsolenstruktur den Ordner aus, zu dem Sie das Benutzerkonto hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie dann auf **Verknüpftes Postfach**.
3. Befolgen Sie die Anweisungen des Assistenten, um Eigenschaften des neuen Benutzerkontos wie etwa den Vornamen, den Nachnamen, den vollständigen Namen, den Anzeigenamen, den Anmeldenamen, den Prä-Windows 2000-Anmeldenamen und das Kennwort des Benutzers anzugeben.

4. Wenn Sie zur Angabe des Benutzeralias und des Postfachspeicherorts aufgefordert werden, übernehmen Sie die Standard-Aliaseinstellung oder ändern Sie sie und wählen Sie dann den Postfachspeicher oder die Datenbank aus, in dem bzw. der die Postfachdaten gespeichert werden sollen.
5. Wenn Sie zur Angabe der Benutzer aufgefordert werden, die über einen Vollzugriff auf das gemeinsam genutzte Postfach verfügen sollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie dann die gewünschten Benutzer aus.

   *Diese Einstellung ist optional. Nach der Erstellung des Postfachs können Sie Postfachbenutzer auf der Registerkarte **Gemeinsame Postfachnutzung** im Dialogfeld **Eigenschaften** für das mit dem Postfach verbundene Benutzerkonto - also das deaktivierte Benutzerkonto, das für die Speicherung der Konfigurationsdaten für das Postfach in Active Directory verwendet wird - hinzufügen oder entfernen. Sie können die Registerkarte **Gemeinsame Postfachnutzung**verwenden, um eine Liste der Benutzer zu konfigurieren, die einen Vollzugriff auf das gemeinsam genutzte Postfach benötigen.*
6. Klicken Sie auf **Fertig stellen** auf der letzten Seite des Assistenten.

Durchführen von Exchange-Aufgaben

Die Quest One ActiveRoles-Konsole umfasst den Assistenten für Exchange-Aufgaben für die Durchführung der folgenden Aufgaben an vorhandenen Benutzern, Gruppen und Kontakten:

- Erstellen und Löschen von Benutzerpostfächern.
- Benutzer für Unified Messaging (UM) aktivieren, UM für einen Benutzer deaktivieren, die UM-PIN eines Benutzers zurücksetzen.
- Erstellen und Löschen spezieller Postfächer.
- Einrichten von externen E-Mail-Adressen für Benutzer, Kontakte und Gruppen.
- Löschen von externen E-Mail-Adressen für Benutzer, Kontakte und Gruppen.
- Verschieben von Postfächern in einen anderen Postfachspeicher oder in eine anderen Postfachdatenbank.
- Anzeigen und Verbergen der Mitgliedschaft von Gruppen.
- Entfernen aller Exchange-Einstellungen (erweiterte Notfallwiederherstellungsaufgabe).

In den folgenden Abschnitten werden kurz die für Benutzerkonten, Gruppen und Kontakte verfügbaren Exchange-Aufgaben beschrieben.

An Benutzerkonten auszuführende Exchange-Aufgaben

Um Exchange-Aufgaben an Benutzerkonten auszuführen, wählen Sie ein oder mehrere Konten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl, klicken Sie dann auf **Exchange-Aufgaben** und befolgen Sie dann die Anweisungen des Assistenten. Abhängig von den ausgewählten Konten sind die folgenden Aufgaben verfügbar.

Wenn das Benutzerkonto Postfach-fähig ist, d.h., dem Benutzerkonto ist ein Exchange-Postfach zugewiesen:

- **Postfach löschen.** Löscht das Postfach für jeden ausgewählten Benutzer.
- **Postfach verschieben.** Verschiebt die Postfächer auf einen anderen Server.
- **Exchange-Attribute entfernen.** Entfernt alle Exchange-Attribute von jedem ausgewählten Benutzerkonto.
- **Unified Messaging aktivieren.** Aktiviert das Benutzerkonto für Unified Messaging. Ausführlichere Informationen finden Sie im Abschnitt Benutzerverwaltung für die einheitliche Nachrichtenübermittlung (Unified Messaging) weiter unten in diesem Dokument.

Wenn das Benutzerkonto E-Mail-fähig ist, d.h., dem Benutzerkonto ist eine E-Mail-Adresse zugewiesen, es verfügt jedoch über kein zugewiesenes Exchange-Postfach:

- **E-Mail-Adressen löschen.** Löscht die E-Mail-Adressen von jedem ausgewählten Benutzerkonto.
- **Exchange-Attribute entfernen.** Entfernt alle Exchange-Attribute von jedem ausgewählten Benutzerkonto.

Wenn das Benutzerkonto weder Postfach-fähig noch E-Mail-fähig ist:

- **Benutzerpostfach erstellen.** Erstellt ein Benutzerpostfach für jeden ausgewählten Benutzer.

- **Erstellen eines Raumpostfachs.** Erstellt ein Postfach für die Raumplanung. Das mit diesem Postfach verbundene Benutzerkonto muss ein deaktiviertes Konto sein.
- **Erstellen eines Gerätepostfachs.** Erstellt ein Postfach für die Geräteplanung. Das mit diesem Postfach verbundene Benutzerkonto muss ein deaktiviertes Konto sein.
- **Erstellen eines verknüpften Postfachs.** Erstellt ein Postfach, das einem bestimmten Benutzer in einer separaten, vertrauenswürdigen Gesamtstruktur zugeordnet ist. Das mit diesem Postfach verbundene Benutzerkonto muss ein deaktiviertes Konto sein.
- **Erstellen eines gemeinsam genutzten Postfachs.** Erstellt ein Postfach, das so konfiguriert ist, dass es den Zugriff per Anmeldung für mehrere Benutzer ermöglicht. Das mit diesem Postfach verbundene Benutzerkonto muss ein deaktiviertes Konto sein.
- **E-Mail-Adressen einrichten.** Erstellt eine externe E-Mail-Adresse für jeden ausgewählten Benutzer.
- **Exchange-Attribute entfernen.** Entfernt alle Exchange-Attribute von jedem ausgewählten Benutzerkonto.

Verfahren zum Durchführen von Exchange-Aufgaben an einem Benutzerkonto

So führen Sie Exchange-Aufgaben an einem Benutzerkonto durch:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Benutzerkonto und klicken Sie dann auf **Exchange-Aufgaben**, um den Assistenten für Exchange-Aufgaben zu starten.
2. Wählen Sie auf der Seite **Verfügbare Aufgaben** des Assistenten die Aufgabe aus, die Sie durchführen möchten.

   Abhängig vom ausgewählten Konto sind die folgenden Aufgaben verfügbar:

   - Das Konto ist aktiviert, und kein Postfach ist mit dem Konto verbunden - **Benutzerpostfach erstellen**, **E-Mail-Adressen angeben**
   - Das Konto ist deaktiviert, und es ist kein Postfach mit dem Konto verknüpft - **Benutzerpostfach erstellen**, **Raumpostfach erstellen**, **Gerätepostfach erstellen**, **Verknüpftes Postfach erstellen**, **Gemeinsam genutztes Postfach erstellen**, **E-Mail-Adressen einrichten**
   - Ein Postfach ist mit dem Konto verbunden - **Postfach verschieben**, **Postfach löschen**
   - Eine E-Mail-Adresse ist für das Konto angegeben - **E-Mail-Adressen löschen**
   - Für jedes Konto - **Exchange-Attribute entfernen**
3. Führen Sie abhängig von der ausgewählten Aufgabe auf der nächsten Seite des Assistenten einen der folgenden Vorgänge aus:
   - **Postfacheinstellungen.** Konfigurieren Sie die Postfacheinstellungen wie etwa den Alias und den Speicherort für das Postfach.
   - **Ressourceninformationen.** Konfigurieren Sie die Ressourcenkapazität und benutzerdefinierte Eigenschaften für das Raum- oder Gerätepostfach.
   - **Master-Konto.** Wählen Sie das Master-Konto für das verknüpfte Postfach aus.
   - **Gemeinsame Postfachnutzung.** Geben Sie die Benutzer an, die über einen Vollzugriff auf das gemeinsam genutzte Postfach verfügen sollen.
   - **E-Mail-Adressen einrichten.** Geben Sie den Alias und die externe E-Mail-Adresse des Benutzers an.
   - **Postfach verschieben.** Wählen Sie den Ziel-Postfachspeicher oder die Zieldatenbank aus, in den bzw. die Sie das Postfach verschieben möchten.
   - **Postfach löschen.** Bestätigen Sie den Löschvorgang.

- **E-Mail-Adressen löschen.** Bestätigen Sie den Löschvorgang.
- **Exchange-Attribute löschen.** Bestätigen Sie den Vorgang.

4. Überprüfen Sie auf der letzten Seite des Assistenten die Ergebnisse der Aufgabe. Klicken Sie zur Anzeige des Fortschrittberichts auf **Zurück**. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Assistenten zu schließen.

Aufgabe „Postfach verschieben" in Exchange 2010

Bei der Ausführung der Aufgabe **Postfach verschieben** in einer Exchange 2010-Organisation nutzt Quest One ActiveRoles die von Exchange 2010 bereitgestellte Funktion der Verschiebungsanforderung. Ein Postfachverschiebungsvorgang ist asynchron, d. h. dass nur Quest One ActiveRoles eine Verschiebungsanforderung erstellt und Exchange Server die Anforderung im Hintergrund ausführen lässt. Ausführliche Informationen über die Funktion der Verschiebungsanforderung finden Sie im Artikel von Microsoft „Understanding Move Requests" (Beschreibung der Verschiebungsanforderungen) unter http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd298174.aspx.

Die Aufgabe **Postfach verschieben** erstellt eine Postfachverschiebungsanforderung, die den Exchange Server dazu veranlasst, den Prozess der Postfachverschiebung zu starten. Die Verschiebungsanforderung wird asynchron vom Exchange Postfach-Replikationsdienst ausgeführt. Während der Dienst die Verschiebungsanforderung ausführt und nach Abschluss der Verschiebungsanforderung können Sie den Status der Verschiebungsanforderung mit Hilfe der Quest One ActiveRoles-Konsole oder dem Web-Interface anzeigen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um den Status einer Verschiebungsanforderung mit Hilfe der Quest One ActiveRoles-Konsole anzuzeigen

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Eigenschaften** für das Benutzerkonto, für das eine Postfachverschiebung angefordert wird.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Eigenschaften** auf die Registerkarte **Exchange – Erweitert**, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Status der Postfachverschiebung**.
3. Zeigen Sie den Status der Verschiebungsanforderung im Dialogfeld **Status der Postfachverschiebung** unter **Status der Verschiebungsanforderung** an.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um den Status einer Verschiebungsanforderung mit Hilfe des Quest One ActiveRoles Web-Interface anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Seite **Exchange-Eigenschaften** für das Benutzerkonto, für das eine Postfachverschiebung angefordert wird.
2. Klicken Sie auf der Seite **Exchange-Eigenschaften** auf die Registerkarte **Erweitert**, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Status der Postfachverschiebung**.
3. Zeigen Sie den Status der Verschiebungsanforderung im Dialogfeld **Status der Postfachverschiebung** unter **Status der Verschiebungsanforderung** an.

Im Feld **Status der Verschiebungsanforderung** wird einer der folgenden Stati angezeigt:

- **Verschiebung nicht angefordert.** Die Postfachverschiebung wurde nicht angefordert.
- **Automatisch unterbrochen.** Die Postfachverschiebung ist bereit für den Abschluss, wurde aber unterbrochen, weil die Verschiebungsanforderung mit der Option erstellt wurde, die die Unterbrechung der Postfachverschiebung vorsieht, wenn sie für den Abschluss bereit ist.
- **Abgeschlossen.** Die Postfachverschiebung wurde erfolgreich ohne Warnungen abgeschlossen.
- **Mit Warnung abgeschlossen.** Die Postfachverschiebung wurde abgeschlossen, jedoch wurden während des Prozesses der Postfachverschiebung bestimmte Warnungen ausgegeben.

- **Abschluss in Bearbeitung.** Das Postfach befindet sich in der Verschiebungsendphase. Wenn es sich hier um eine Online-Postfachverschiebung handelt, kann der Benutzer an dieser Stelle möglicherweise nicht mehr auf das Postfach zugreifen.
- **Fehlgeschlagen.** Die Postverschiebung ist fehlgeschlagen.
- **In Bearbeitung.** Die Postverschiebung ist in Bearbeitung. Wenn es sich hier um eine Online-Postfachverschiebung handelt, hat der Benutzer Zugriff auf das Postfach. Wenn es sich hier um eine Offline-Postfachverschiebung handelt, ist das Postfach nicht verfügbar.
- **Warteschlange.** Die Postfachverschiebungsanforderung wurde in die Warteschlange gestellt, und wartet darauf, vom Exchange Postfach-Replikationsdienst abgerufen zu werden.
- **Unterbrochen.** Die Postfachverschiebung wurde mit Hilfe von Suspend-MoveRequest cmdlet der Exchange Management Shell unterbrochen.

Eine Verschiebungsanforderung, die den Status **Abgeschlossen** oder **Mit Warnung abgeschlossen** erreicht, wird als nicht abgeschlossen angesehen. Die Anforderung wird stattdessen beibehalten, sodass Sie die Ergebnisse des Verschiebungsvorgangs untersuchen können. Solange Sie die vorherige Verschiebungsanforderung nicht beendet haben, werden Sie nicht in der Lage sein, das Postfach wieder zu verschieben. Sie können die Anforderung beenden, indem Sie auf **Verschiebungsanforderungen löschen** im Dialogfeld **Status der Postfachverschiebung** klicken.

Wenn Sie eine abgeschlossene Verschiebungsanforderung löschen, werden die Informationen über diese Anforderung aus dem Exchange Server gelöscht und das InTransit-Flag aus dem Postfach entfernt; so können Sie bei Bedarf eine neue Anforderung zur Verschiebung des Postfachs erstellen. Der Befehl **Verschiebungsanforderung löschen** ist nur verfügbar, wenn die Anforderung den Status **Abgeschlossen** oder **Mit Warnung abgeschlossen** aufweist.

Wenn eine Postfachverschiebungsanforderung noch nicht abgeschlossen ist, können Sie die Anforderung löschen, indem Sie auf **Verschiebungsanforderung entfernen** im Dialogfeld **Status der Postfachverschiebung** klicken. Wenn Sie eine Verschiebungsanforderung entfernen, die in Bearbeitung ist, wird die Postfach-Replikation gestoppt und das Replikat des Postfachs aus der Zielpostfachdatenbank gelöscht. Wenn Sie sich zu einem späteren Zeitpunkt entscheiden, das Postfach zu verschieben, müssen Sie zu Beginn die Aufgabe **Postfach verschieben** ausführen.

An Gruppen auszuführende Exchange-Aufgaben

Um Exchange-Aufgaben an Gruppen durchzuführen, wählen Sie eine oder mehrere Gruppen aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl, klicken Sie dann auf **Exchange-Aufgaben** und befolgen Sie dann die Anweisungen des Assistenten. Die folgenden Aufgaben sind für Gruppen verfügbar:

- **E-Mail-Adresse einrichten.** Richtet eine E-Mail-Adresse für jede ausgewählte Gruppe ein, um sie als eine Verteilerliste zu konfigurieren.
- **E-Mail-Adressen löschen.** Löscht die E-Mail-Adresse aus jeder ausgewählten Gruppe, sodass die Gruppe nicht mehr als eine Verteilerliste verwendet werden kann.
- **Mitgliedschaft ausblenden/einblenden.** Verhindert/ermöglicht die Anzeige der Mitgliedschaft jeder ausgewählten Gruppe.
- **Exchange-Attribute entfernen.** Entfernt alle Exchange-Attribute von jeder ausgewählten Gruppe.

Verfahren zum Durchführen von Exchange-Aufgaben an Gruppen

So führen Sie Exchange-Aufgaben in einer Gruppe durch:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und klicken Sie dann auf **Exchange-Aufgaben**, um den Assistenten für Exchange-Aufgaben zu starten.
2. Wählen Sie auf der Seite **Verfügbare Aufgaben** des Assistenten die Aufgabe aus, die Sie durchführen möchten.

   Abhängig von der ausgewählten Gruppe sind die folgenden Aufgaben verfügbar:

   - Für die Gruppe ist keine E-Mail-Adresse eingerichtet - **E-Mail-Adressen einrichten**
   - Für die Gruppe ist eine E-Mail-Adresse eingerichtet - **E-Mail-Adressen löschen**
   - Für jede Gruppe - **Mitgliedschaft ausblenden/anzeigen**, **Exchange-Attribute entfernen**
3. Führen Sie abhängig von der ausgewählten Aufgabe auf der nächsten Seite des Assistenten einen der folgenden Vorgänge aus:
   - **E-Mail-Adressen einrichten.** Alias der Gruppe bei Bedarf ändern. Der Alias entspricht standardmäßig dem Gruppennamen.
   - **E-Mail-Adressen löschen.** Bestätigen Sie die Löschung der E-Mail-Adressen.
   - **Mitgliedschaft ausblenden/einblenden, Exchange-Attribute entfernen.** Bestätigen Sie den Vorgang.
4. Überprüfen Sie auf der letzten Seite des Assistenten die Ergebnisse der Aufgabe. Klicken Sie zur Anzeige des Fortschrittberichts auf **Zurück**. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Assistenten zu schließen.

An Kontakten auszuführende Exchange-Aufgaben

Um Exchange-Aufgaben an Kontakten durchzuführen, wählen Sie einen oder mehrere Kontakte aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl, klicken Sie dann auf **Exchange-Aufgaben** und befolgen Sie dann die Anweisungen des Assistenten. Die folgenden Aufgaben sind für Kontakte verfügbar:

- **E-Mail-Adressen einrichten.** Erstellt eine externe E-Mail-Adresse für jeden ausgewählten Kontakt.
- **E-Mail-Adressen löschen.** Löscht die E-Mail-Adressen von jedem ausgewählten Kontakt.
- **Exchange-Attribute entfernen.** Entfernt alle Exchange-Attribute von jedem ausgewählten Kontakt.

Verfahren zum Durchführen von Exchange-Aufgaben an Kontakten

So führen Sie Exchange-Aufgaben an Kontakten aus:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt und klicken Sie dann auf **Exchange-Aufgaben**, um den Assistenten für Exchange-Aufgaben zu starten.
2. Wählen Sie auf der Seite **Verfügbare Aufgaben** des Assistenten die Aufgabe aus, die Sie durchführen möchten.

   Abhängig vom ausgewählten Kontakt sind die folgenden Aufgaben verfügbar:

   - Für den Kontakt ist keine E-Mail-Adresse eingerichtet - **E-Mail-Adressen einrichten** (richtet eine externe E-Mail-Adresse für den ausgewählten Kontakt ein, um die Adresse in die Exchange-Adressliste aufzunehmen)
   - Für den Kontakt ist eine E-Mail-Adresse eingerichtet - **E-Mail-Adressen löschen**
   - Für jeden Kontakt - **Exchange-Attribute entfernen**
3. Führen Sie abhängig von der ausgewählten Aufgabe auf der nächsten Seite des Assistenten einen der folgenden Vorgänge aus:
   - **E-Mail-Adressen einrichten.** Geben Sie den Alias und die externe E-Mail-Adresse des Kontakts an.
   - **E-Mail-Adressen löschen.** Bestätigen Sie den Löschvorgang.
   - **Exchange-Attribute löschen.** Bestätigen Sie den Vorgang.
4. Überprüfen Sie auf der letzten Seite des Assistenten die Ergebnisse der Aufgabe. Klicken Sie zur Anzeige des Fortschrittberichts auf **Zurück**. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Assistenten zu schließen.

Verwalten von Exchange-bezogenen Eigenschaften

Für Exchange-Empfänger (E-Mail-fähige Benutzer, Kontakte und Gruppen und Postfach-fähige Benutzer) enthält das Dialogfeld **Eigenschaften** die folgenden Registerkarten zur Verwaltung von Exchange-bezogenen Eigenschaften:

- Registerkarte „Exchange – Allgemein“
- Registerkarte „E-Mail-Adressen“
- Registerkarte „Exchange – Erweitert“
- Registerkarte „Postfachfunktionen“

- Registerkarte „Ressourceninformationen“
- Registerkarte „Master-Konto“
- Registerkarte „Gemeinsame Postfachnutzung“

Registerkarte „Exchange – Allgemein“

Für einen Postfach-fähigen Benutzer wird die Registerkarte **Exchange – Allgemein** verwendet, um die Nachrichtenübermittlungseinschränkungen, Nachrichtenübermittlungsoptionen und Speichergrenzen zu konfigurieren. Sie können auch den Postfachtyp, den Postfachspeicher, in dem die Postfachdaten gespeichert sind, und den E-Mail-Alias des Benutzers anzeigen und ändern.

Auf dieser Registerkarte können Sie die folgenden Einstellungen anzeigen oder ändern:

- **Empfangseinschränkungen.** Geben Sie die maximale Größe der eingehenden und ausgehenden Meldungen für das Postfach an und legen Sie fest, von wem der Postfachbenutzer E-Mails empfangen kann und von wem nicht.
- **Zustellungsoptionen.** Ermöglichen Sie es einem oder mehreren Benutzern, Meldungen im Namen des Postfachbenutzers zu senden, geben Sie eine Weiterleitungsadresse für an den Postfachbenutzer adressierte Nachrichten an und grenzen Sie die Anzahl der Empfänger ein, an die der Postfachbenutzer eine Nachricht senden kann.
- **Speichergrenzwerte.** Geben Sie Speichergrenzwerte an, bei deren Überschreitung der Postfach-fähige Benutzer gewarnt und am Senden oder Empfangen von E-Mails gehindert werden. Sie können auch die Anzahl von Tagen auswählen, wie lange ein gelöschtes Element im Postfachspeicher beibehalten wird, bevor es endgültig gelöscht wird.

Für ein Benutzerkonto oder einen Kontakt können Sie die Registerkarte **Exchange - Allgemein** verwenden, um die folgenden Aufgaben durchzuführen:

- Anzeigen oder Ändern des Alias
- Erstellen oder Ändern der E-Mail-Adresse
- Angeben eines Grenzwerts für die Nachrichtengröße
- Festlegen von Nachrichtenübermittlungseinschränkungen

Für eine Gruppe können Sie die Registerkarte **Exchange - Allgemein** verwenden, um die folgenden Aufgaben durchzuführen:

- Anzeigen oder Ändern des Alias und des Anzeigenamens der Gruppe
- Angeben eines Grenzwerts für die Nachrichtengröße
- Festlegen von Nachrichteneinschränkungen

Registerkarte „Exchange – Erweitert“

Die Registerkarte **Exchange - Erweitert** wird für einen Postfach-fähigen Benutzer verwendet, um einen einfachen Anzeigename auszuwählen, den Benutzer in der Adressliste auszublenden, E-Mails mit hoher Priorität für X.400 herunterzustufen, benutzerdefinierte Attribute zuzuweisen, Internet Locator Service- (ILS-) Einstellungen auszuwählen und Postfachberechtigungen zu konfigurieren.

Ausgehend von dieser Registerkarte können Sie auf die folgenden Eigenschaften zugreifen und diese verwalten:

- **Einfache Anzeige.** Geben Sie einen einfachen Anzeigename für den Postfach-fähigen Benutzer ein. Der einfache Anzeigename wird von Systemen verwendet, die nicht alle Zeichen in einem normalen Anzeigenamen interpretieren können.
- **Aus Exchange-Adressliste verbergen.** Verwenden Sie diese Option, um die Anzeige des Postfach-fähigen Benutzers in Adresslisten zu verhindern. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird das Postfach in allen Adressenlisten ausgeblendet.
- **X.400-Nachrichten mit hoher Priorität herabstufen.** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um E-Mails herabzustufen, die für eine Zustellung mit hoher Priorität an E-Mail-Adressen des Typs X.400 konfiguriert sind. Die Herabstufung führt dazu, dass die ausgehenden E-Mails den ursprünglichen 1984 X.400-Konventionen entsprechen.
- **Benutzerdefinierte Attribute.** Weisen Sie benutzerdefinierten Exchange-Attributen Werte zu. Exchange Server umfasst 15 benutzerdefinierte Attribute.
- **ILS-Einstellungen.** Geben Sie den Internet Locator Service (ILS) -Server und den ILS-Kontonamen für das Postfach an.
- **Postfachberechtigungen.** Zeigen Sie Postfachberechtigungen an und bearbeiten Sie diese, weisen Sie Benutzern und Gruppen Postfachberechtigungen zu und ändern Sie vererbte Berechtigungen.
- **Status der Postfachverschiebung.** Zeigen Sie den Status der Postfachverschiebungsanforderung an, löschen Sie die abgeschlossene Verschiebungsanforderung oder entfernen Sie die nicht abgeschlossene Verschiebungsanforderung. Nicht verfügbar mit Exchange 2007 oder früher.

Für einen E-Mail-fähigen Benutzer oder Kontakt können Sie die Registerkarte **Exchange – Erweitert** verwenden, um die folgenden Aufgaben durchzuführen:

- Einfachen Anzeigenamen angeben
- Empfänger in Exchange-Adresslisten ausblenden
- E-Mail mit hoher Priorität für X.400 herunterstufen
- Benutzerdefinierte Attribute zuweisen
- Einstellungen des Internet Locator Service (ILS) auswählen

Für eine E-Mail-fähige Gruppe können Sie die Registerkarte **Exchange – Erweitert** verwenden, um die folgenden Aufgaben durchzuführen:

- Einfachen Anzeigenamen auswählen
- Erweiterungsserver auswählen
- Gruppe in Exchange-Adresslisten ausblenden
- Auswählen, ob Abwesenheitsantworten an den Ersteller von Nachrichten gesendet werden sollen oder nicht
- Optionen für den Nachrichtenübermittlungsbericht auswählen
- Benutzerdefinierte Attribute zuweisen

Für ein Exchange 2010 Postfach können Sie die Einstellungen der Messaging-Datensatzverwaltung über die Registerkarte **Exchange – Erweitert** verwalten. Die Verwaltung von Nachrichtendatensätzen unterstützt Organisationen bei der Einhaltung gesetzlicher Anforderungen und bei der Schonung von Informationstechnologie- (IT-) Ressourcen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Messaging-Datensatzverwaltung**,um ein Dialogfeld zu öffnen, in dem Sie die folgenden Einstellungen anzeigen oder ändern können:

- **Aufbewahrungsrichtlinie anwenden.** Ermöglicht Ihnen, die Aufbewahrungsrichtlinie auszuwählen, die Sie auf das Postfach anwenden möchten. Die Postfachelemente unterliegen den in der Aufbewahrungsrichtlinie definierten Einstellungen. Zu diesen Einstellungen gehören Aktionen wie etwa das Verschieben von Elementen in das persönliche Archiv oder die dauerhafte Löschung dieser Elemente.
- **Aufbewahrungsrichtlinie in diesem Zeitraum anhalten.** Ermöglicht Ihnen, die Aufbewahrungszeit für das Postfach anzuhalten. Durch das Anhalten der Aufbewahrungszeit eines Postfachs wird die Verarbeitung der Aufbewahrungsrichtlinie für dieses Postfach ausgesetzt. Sie können die Einstellungen **Startdatum** und **Enddatum** verwenden, um einen Zeitrahmen für das Anhalten der Aufbewahrungszeit festzulegen.
- **Aufbewahrung für eventuelle Rechtsstreitigkeiten aktivieren.** Ermöglicht Ihnen, das Postfachs für eventuelle Rechtsstreitigkeiten aufzubewahren. Durch die Aufbewahrung für eventuelle Rechtsstreitigkeiten werden gelöschte Postfachelemente aufbewahrt und an den Postfachelementen vorgenommene Änderungen protokolliert. Gelöschte Elemente und alle Instanzen von geänderten Elementen werden bei einer Discovery-Suche ausgegeben.
- **Messaging-Datensatzverwaltung: Beschreibungs-URL.** Ermöglicht Ihnen, den Speicherort einer Webseite oder eines Dokuments anzugeben, die bzw. das weitere Informationen über die Richtlinien zur Aufbewahrung für eventuelle Rechtsstreitigkeiten in Ihrer Organisation enthält. Der URL wird im Bereich „Backstage" von Microsoft Outlook 2010 angezeigt.
- **Kommentare.** Ermöglicht Ihnen, einen Kommentar einzugeben, der dem Postfachbenutzer in der Backstage-Ansicht von Microsoft Outlook 2010 angezeigt werden soll.

Registerkarte „E-Mail-Adressen"

Für einen Postfach-fähigen Benutzer oder einen E-Mail-fähigen Empfänger wird die Registerkarte **E-Mail-Adressen** verwendet, um E-Mail-Adressen anzuzeigen, hinzuzufügen, zu ändern oder zu entfernen. Sie können diese Registerkarte auch verwenden, um eine primäre Adresse auszuwählen, wenn zwei oder mehr Adressen desselben Adresstyps vorhanden sind.

Registerkarte „Postfachfunktionen"

Die Registerkarte **Postfachfunktionen** wird verwendet, um eine Vielzahl von Postfachfunktionen für den Postfachbenutzer zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Sie können auch Konfigurationseinstellungen für Exchange ActiveSync, Post Office Protocol Version 3 (POP3) und Internet Message Access Protocol Version 4 Rev 1 (IMAP4) ändern, indem Sie die Funktionen aus der Liste auswählen und dann auf **Eigenschaften** klicken.

Auf der Registerkarte **Postfachfunktionen** können Sie die folgenden Funktionen aktivieren bzw. deaktivieren:

- **Outlook Mobile Access.** Ermöglicht dem Benutzer, das Postfach mit einem Mobiltelefon oder anderen drahtlosen Geräten zu durchsuchen.
- **Exchange ActiveSync.** Ermöglicht dem Benutzer den Zugriff auf das Postfach ausgehend von einem mobilen Gerät.

  *Wählen Sie diese Einstellung aus und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**, um eine Exchange ActiveSync-Postfachrichtlinie auf das Postfach anzuwenden.*

- **Aktuelle Benachrichtigungen.** Ermöglicht dem Benutzer die Anwendung von Benachrichtigungen, um die Postfachdaten auf einem mobilen Gerät immer auf dem aktuellen Stand zu halten.
- **IMAP4.** Ermöglicht dem Benutzer den Zugriff auf das Postfach ausgehend von einem IMAP4-Client wie etwa Outlook Express.

  *Wählen Sie diese Einstellung aus und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**, um das MIME-Format von Nachrichten, die vom Server für dieses Postfach abgerufen werden, zu konfigurieren. Sie können die Standardeinstellungen des Protokolls verwenden oder eine benutzerdefinierte Einstellung angeben, die Vorrang vor den standardmäßigen Protokolleinstellungen hat.*
- **POP3.** Ermöglicht dem Benutzer den Zugriff auf das Postfach ausgehend von einem POP3-Client wie etwa Outlook Express.

  *Wählen Sie diese Einstellung aus und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**, um das MIME-Format von Nachrichten, die vom Server für dieses Postfach abgerufen werden, zu konfigurieren. Sie können die Standardeinstellungen des Protokolls verwenden oder eine benutzerdefinierte Einstellung angeben, die Vorrang vor den standardmäßigen Protokolleinstellungen hat.*
- **Outlook Web App.** Ermöglicht dem Benutzer den Zugriff auf das Postfach ausgehend von einem Webbrowser mit Hilfe von Microsoft Outlook Web App (früher Outlook Web Access).

  *Wählen Sie diese Einstellung aus und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**, um dem Postfach eine Outlook Web App-Postfachrichtlinie zuzuweisen. In Exchange 2010 können die Outlook Web App-Postfachrichtlinien verwendet werden, um den Zugriff auf Outlook Web App-Funktionen zu verwalten und damit Vorrang vor den Einstellungen des virtuellen Outlook Web App-Verzeichnisses zu erhalten. Frühere Versionen von Exchange sehen keine Outlook Web App-Postfachrichtlinien vor.*
- **MAPI.** Ermöglicht dem Benutzer den Zugriff auf das Postfach ausgehend von einem MAPI-Client wie etwa Microsoft Outlook.

Sie können die Registerkarte **Postfachfunktionen** verwenden, um die Unified Messaging-Eigenschaften des Postfachbenutzers, der Unified Messaging aktiviert hat, anzuzeigen oder zu ändern. Die Registerkarte kann jedoch nicht verwendet werden, um Unified Messaging für den Postfachbenutzer zu aktivieren oder zu deaktivieren. Ausführlichere Informationen finden Sie unter Benutzerverwaltung für die einheitliche Nachrichtenübermittlung (Unified Messaging) weiter unten in diesem Dokument.

Registerkarte „Ressourceninformationen“

Auf der Registerkarte **Ressourceninformationen** können Sie die Ressourcenpostfacheinstellungen anzeigen oder ändern: Diese Registerkarte ist nur für Ressourcenpostfächer verfügbar. Allgemeine Anweisungen bezüglich der Erstellung eines Ressourcenpostfachs finden Sie unter Verfahren zum Erstellen eines neuen Raum- oder Gerätepostfachs weiter oben in diesem Dokument.

Es gibt zwei Ressourcenpostfachtypen in Microsoft Exchange Server: Raum- und Gerätepostfächer. *Raumpostfächer* werden einem Meeting-Raum wie etwa einem Konferenzraum, einem Auditorium oder einem Schulungsraum zugeordnet. *Gerätepostfächer* werden einer nicht standortspezifischen Ressource wie etwa einem portablen Computerprojektor, einem Mikrofon oder einem Firmenfahrzeug zugeordnet.

In den folgenden Feldern werden allgemeine Informationen über die Ressource angezeigt:

- **Ressourcenkapazität.** Verwenden Sie dieses Feld auf der Registerkarte **Ressourceninformationen**, um die Kapazität der Ressource einzugeben. So können Sie zum Beispiel für ein Raumpostfach die Anzahl der Menschen angeben, für die der Raum geeignet ist. Die gültigen Werte liegen zwischen 0 und 2.147.483.647.

- **Benutzerdefinierte Ressourceneigenschaften.** Benutzerdefinierte Ressourceneigenschaften unterstützen die Benutzer bei der Auswahl des geeignetsten Raums oder Geräts, indem sie ihnen zusätzliche Informationen über die Ressource liefern. Angenommen, in Ihrer Exchange-Organisation ist eine benutzerdefinierte Eigenschaft für Raumpostfächer mit der Bezeichnung **Audiovisuell** definiert. Sie können diese Eigenschaft zu den Raumpostfächern für die Räume hinzufügen, die mit audiovisuellen Systemen ausgestattet sind. Dies ermöglicht den Benutzern, zu ermitteln, in welchen Konferenzräume audiovisuelle Ausstattungen verfügbar sind.

  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** auf der Registerkarte **Ressourceninformationen**, um ein Dialogfeld zu öffnen, das Ihnen die Auswahl von benutzerdefinierten Eigenschaften ermöglicht. Das Dialogfeld zeigt eine Liste aller benutzerdefinierten Ressourceneigenschaften an, die in Ihrer Exchange-Organisation für den spezifischen Ressourcentyp (Raum oder Gerät) definiert sind. Wählen Sie die benutzerdefinierten Ressourceneigenschaften, die Sie diesem Postfach zuweisen möchten, und klicken Sie dann auf **OK**.

  Verwenden Sie die Schaltfläche **Entfernen**, um eine benutzerdefinierte Ressourceneigenschaft vom Ressourcenpostfach zu entfernen.

Bei Exchange 2010 oder später stehen die folgenden zusätzlichen Optionen zur Verfügung:

- **Ressourcenbuchungsautomatik aktivieren.** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um der Ressourcenbuchungsautomatik zu erlauben, Ressourcenbuchungsanforderungen und -löschungen zu verarbeiten. Falls der Ressourcenbuchungs-Attendant aktiviert ist, verwendet er die Buchungsrichtlinien, um zu bestimmen, ob eingehende Anforderungen akzeptiert oder zurückgewiesen werden. Falls der Ressourcenbuchungs-Attendant nicht aktiviert ist, muss der Delegierte des Ressourcenpostfachs alle Anforderungen akzeptieren bzw. zurückweisen.
- **Ressourcenrichtlinie.** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Optionen anzuzeigen oder zu ändern, die festlegen, unter welchen Bedingungen das Ressourcenpostfach automatisch Anforderungen akzeptiert. Weitere Informationen finden Sie unter Ressourcenrichtlinie weiter unten in diesem Thema.
- **Ressourceninformationen.** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Optionen anzuzeigen oder zu ändern, die Informationen angeben, die im Ressourcenkalender erscheinen. Ausführlichere Informationen finden Sie unter Ressourceninformationen weiter unten in diesem Thema.
- **Ressourcenanforderungen, die den Richtlinien entsprechen.** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Benutzer anzugeben, die befugt sind, Anforderungen zu senden, die der Richtlinienkonfiguration der Ressource entsprechen. Ausführlichere Informationen finden Sie unter Ressourcen-Anforderungen im Rahmen der entsprechenden Richtlinien weiter unten in diesem Thema.
- **Ressourcenanforderungen, die nicht den Richtlinien entsprechen.** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Benutzer anzugeben, die befugt sind, Anforderungen zu senden, die nicht der Richtlinienkonfiguration der Ressource entsprechen. Ausführlichere Informationen finden Sie unter Ressourcen-Anforderungen außerhalb des Rahmens der entsprechenden Richtlinien weiter unten in diesem Thema.

Ressourcenrichtlinie

Verwenden Sie das Dialogfeld **Ressourcenrichtlinie**, um festzulegen, unter welchen Bedingungen das Ressourcenpostfach automatisch Anforderungen akzeptiert:

- **Konfliktbesprechungsanforderungen zulassen.** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Planung von Konfliktbesprechungsanforderungen durch die Ressourcenbuchungsautomatik zuzulassen.
- **Besprechungsserien zulassen.** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Planung von Besprechungsserien oder wiederholten Besprechungen zuzulassen.

- **Terminplanung nur während der Arbeitsstunden zulassen.** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Terminplanung für die Ressource nur während der Arbeitsstunden zuzulassen. Die Benutzer können die Arbeitsstunden mit Hilfe von Outlook oder Outlook Web App festlegen.
- **Besprechungsserien ablehnen, deren Enddatum das Buchungsfenster überschreitet.** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um der Ressourcenbuchungsautomatik zu erlauben, Besprechungsserien abzulehnen, die außerhalb des Ressourcenbuchungsfensters liegen.
- **Buchungsfenster (Tage).** Verwenden Sie dieses Feld, um die Anzahl der Tage anzugeben, an denen die Ressource im voraus gebucht werden kann. Wenn das Buchungsfenster zum Beispiel auf 90 Tage festgelegt wurde und eine Anforderung für die Terminplanung der Ressource 4 Monate nach dem heutigen Datum empfangen wird, wird die Anforderung von der Ressourcenbuchungsautomatik abgelehnt.
- **Höchstdauer (Minuten).** Verwenden Sie dieses Feld, um die Höchstdauer in Minuten für die Einplanung der Ressource anzugeben.
- **Maximale Anzahl von Instanzen mit Konflikten.** Verwenden Sie dieses Feld, um die maximal zulässige Anzahl von Konflikten für Besprechungsserien anzugeben. Wenn die Anzahl von Instanzen für eine in Konflikt stehende Besprechungsserie diese Anzahl überschreitet, wird die Anforderung der Besprechungsserie abgelehnt.
- **Zulässiger Konfliktprozentsatz.** Verwenden Sie dieses Feld, um den Schwellenwert des Konfliktprozentsatzes von Besprechungsserien anzugeben. Wenn der Prozentsatz der Instanzen einer Besprechungsserie, die in Konflikt mit anderen Besprechungen steht, den Schwellenwert überschreitet, wird die Anforderung der Besprechungsserie abgelehnt.
- **Stellvertretungen dieses Postfachs angeben.** Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um Stellvertretungen hinzuzufügen, die die Planungsoptionen für das Ressourcenpostfach kontrollieren können. Klicken Sie auf **Entfernen**, um Stellvertretungen aus diesem Ressourcenpostfach zu entfernen.
- **Besprechungsanfragen an Stellvertreter weiterleiten.** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Besprechungsanfragen an Stellvertreter weiterzuleiten.

Ressourceninformationen

Verwenden Sie das Dialogfeld **Ressourcenangaben** zur Angabe der in dem Kalender der jeweiligen Ressource erscheinenden Konferenzinformationen:

- **Anhange löschen.** Zum Entfernen der Anhange aller eingehenden Anforderungen setzen Sie einen Haken in dieses Kästchen.
- **Kommentare löschen.** Zum Entfernen des Textes im Textteil eingehender Anforderungen setzen Sie einen Haken in dieses Kästchen.
- **Den Betreff löschen.** Zum Entfernen des Inhalts der Betreffzeile aller eingehenden Anforderungen setzen Sie einen Haken in dieses Kästchen.
- **Nicht zum Kalender gehörende Elemente löschen.** Zum Entfernen aller im Postfach eingehenden, nicht zum Kalender gehörenden Outlook-Elemente setzen Sie einen Haken in dieses Kästchen.
- **Den Veranstalternamen zum Betreff hinzufügen.** Wenn der Name des Anforderungsstellers dem Betreff der Ressourcenanforderung hinzugefügt werden soll, setzen Sie einen Haken in dieses Kästchen.
- **Die Kennzeichnung als „Privat" bei akzeptierten Konferenzen löschen.** Zum Entfernen der Privat-Kennzeichnung bei eingehenden Anforderungen setzen Sie einen Haken in dieses Kästchen.

- **Den Veranstalter benachrichtigen, wenn eine Konferenzanforderung aufgrund von Überschneidungen abgelehnt werden muss.** Um dem Veranstalter der Konferenz eine Benachrichtigung bezüglich abgelehnter Anforderungen zusenden zu lassen, setzen Sie einen Haken in dieses Kästchen.
- **Die Antwort an den Veranstalter selbst formulieren.** Um die Mitteilung, die der Anforderungssteller bei Ablehnung der Konferenz erhalt, selbst zu formulieren, setzen Sie einen Haken in dem Kästchen **Ergänzenden Text hinzufügen** und geben Sie die zusätzlichen Angaben anschließend in das Feld **Ergänzender Text** ein.
- **Laufende Anforderungen im Kalender als „vorläufig" auszeichnen.** Um anzugeben, dass alle laufenden Anforderungen im Kalender der entsprechenden Ressource als vorläufig ausgewiesen werden, setzen Sie einen Haken in dieses Kästchen. Der betreffende Bevollmächtigte kann diese Anforderung dann je nachdem entweder akzeptieren oder ablehnen.

Ressourcen-Anforderungen im Rahmen der entsprechenden Richtlinien

Mithilfe des Dialogfeldes **Ressourcen-Anforderungen im Rahmen der entsprechenden Richtlinien** können Sie die Benutzer angeben, die zur Übermittlung von im Rahmen der Einstellungen der Richtlinien für die betreffende Ressource liegenden Anforderungen berechtigt sind:

- **Angabe der Benutzer, die berechtigt sind, im Rahmen der Richtlinien liegende Konferenzanforderungen zu übermitteln, die automatisch freigegeben werden** Klicken Sie entweder auf **Alle Benutzer** oder auf **Ausgewählte Empfänger**. Wenn Sie **Ausgewählte Empfänger** anklicken, müssen Sie anschließend auf **Hinzufügen** klicken, um die Empfänger auszuwählen. Durch Anklicken von **Entfernen** können Sie ausgewählte Empfänger ebenso loschen.
- **Angabe der Benutzer, die berechtigt sind, im Rahmen der Richtlinien liegende Konferenzanforderungen zu übermitteln, die der Freigabe durch einen Bevollmächtigten für den Posteingang der betreffenden Ressource unterliegen** Klicken Sie entweder auf **Alle Benutzer** oder auf **Ausgewählte Empfänger**. Wenn Sie **Ausgewählte Empfänger** anklicken, müssen Sie anschließend auf **Hinzufügen** klicken, um die Empfänger auszuwählen. Durch Anklicken von **Entfernen** können Sie ausgewählte Empfänger ebenso loschen.

Ressourcen-Anforderungen außerhalb des Rahmens der entsprechenden Richtlinien

Mithilfe des Dialogfeldes **Ressourcen-Anforderungen außerhalb des Rahmens der entsprechenden Richtlinien** können Sie die Benutzer angeben, die zur Übermittlung von nicht im Rahmen der Einstellungen der Richtlinien für die betreffende Ressource liegenden Anforderungen berechtigt sind: Anforderungen von Benutzern, die die Berechtigung haben, nicht der Richtlinie entsprechende Anforderungen zu senden, werden nicht abgelehnt, aber die Anforderungen erfordern die Genehmigung durch einen der Delegierten der Ressource.

- **Alle Benutzer.** Diese Auswahlmöglichkeit gestattet allen Benutzern die Übermittlung außerhalb des Rahmens der entsprechenden Richtlinien liegender Anforderungen.
- **Ausgewählte Empfänger.** Diese Auswahlmöglichkeit gestattet nur bestimmten Benutzern die Übermittlung außerhalb des Rahmens der entsprechenden Richtlinien liegender Anforderungen. Wenn Sie sich für diese Möglichkeit entscheiden, müssen Sie anschließend auf **Hinzufügen** klicken, um die Empfänger auszuwählen. Durch Anklicken von **Entfernen** können Sie ausgewählte Benutzer ebenso solchen.

Registerkarte „Master-Konto“

Verwenden Sie die Registerkarte **Master-Konto**, um Informationen über das Master-Konto für das verknüpfte Postfach anzuzeigen oder zu ändern. Diese Registerkarte ist nur für verknüpfte Postfächer verfügbar. Anleitungen zur Einrichtung eines verknüpften Postfachs finden Sie unter Verfahren zum Erstellen eines verknüpften Postfachs weiter vorne in diesem Dokument.

Verknüpfte Postfächer sind Postfächer, auf die Benutzer in einer separaten, vertrauenswürdigen Gesamtstruktur zugreifen. Verknüpfte Postfächer können für Organisationen nützlich sein, die sich zur Bereitstellung von Exchange in einer Ressourcen-Gesamtstruktur entscheiden. Das Ressourcen-Gesamtstrukturmodell ermöglicht einer Organisation, Exchange in einer einzelnen Gesamtstruktur zu zentralisieren und gleichzeitig den Zugriff auf die Exchange-Organisation mit Benutzerkonten in einer oder mehreren vertrauenswürdigen Gesamtstrukturen zuzulassen. Das verknüpfte Master-Konto ist das Benutzerkonto, das für den Zugriff auf das verknüpfte Postfach verwendet wird.

Ausgehend von der Registerkarte **Master-Konto** können Sie das aktuelle Master-Konto anzeigen oder ein anderes Master-Konto für das verknüpfte Postfach auswählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** neben dem Feld **Verknüpftes Master-Konto** und verwenden Sie dann das Dialogfeld **Objekte auswählen**, um das Benutzerkonto auszuwählen, das für den Zugriff auf dieses verknüpfte Postfach verwendet werden soll. Wählen Sie ein Benutzerkonto aus einer Gesamtstruktur oder Domäne, dem bzw. der die Gesamtstruktur oder Domäne, in der Exchange bereitgestellt wird, vertraut.

Registerkarte „Gemeinsame Postfachnutzung“

Verwenden Sie die Registerkarte **Gemeinsame Postfachnutzung**, um Informationen über die Benutzer anzuzeigen oder zu ändern, die über einen Vollzugriff auf das gemeinsam genutzte Postfach verfügen. Diese Registerkarte ist nur für gemeinsam genutzte Postfächer verfügbar. Anleitungen zur Einrichtung eines zur gemeinsamen Nutzung freigegebenen Postfachs finden Sie unter Verfahren zum Erstellen eines gemeinsam genutzten Benutzerpostfachs weiter vorne in diesem Dokument.

Gemeinsam genutzte Postfächer werden normalerweise so konfiguriert, dass sie mehreren Benutzern den Zugriff mit Hilfe von Anmeldeinformationen gewähren. Obwohl es möglich ist, zusätzlichen Benutzer die Anmelderechte für jeden beliebigen Postfachtyp zu gewähren, sind gemeinsam genutzte Postfächer speziell für diesen Zweck vorgesehen. Das mit einem gemeinsam genutzten Postfach verbundene Benutzerkonto muss ein deaktiviertes Konto sein. Ausgehend von dieser Seite können Sie allen Benutzern, die einen Zugriff auf das gemeinsam genutzte Postfach benötigen, die entsprechenden Berechtigungen gewähren.

Auf dieser Registerkarte können Sie eine Liste der Postfachbenutzer anzeigen oder ändern: Dies sind die Benutzer, sie sich beim gemeinsam genutzten Postfach anmelden können und über einen Vollzugriff auf die Postfachinhalte verfügen. Sie können das Postfach zum Senden und Empfangen von Nachrichten, zur Verwaltung von Kontakten, zur Planung von Meetings und zur Pflege einer Aufgabenliste verwenden. Sie können Postfachbenutzer hinzufügen oder entfernen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** auf der Registerkarte **Gemeinsame Postfachnutzung** und verwenden Sie dann das Dialogfeld **Objekte auswählen**, um die Benutzer auszuwählen, die über einen Vollzugriff auf das gemeinsam genutzte Postfach verfügen sollen.
- Wenn Sie möchten, dass einem bestimmten Benutzer die Zugriffsrechte für das gemeinsam genutzte Postfach entzogen werden, wählen Sie diesen Benutzer in der Liste **Postfachbenutzer** aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Entfernen**.

Benutzerverwaltung für die einheitliche Nachrichtenübermittlung (Unified Messaging)

Mithilfe von Quest One ActiveRoles können Sie Benutzer für die einheitliche Nachrichtenübermittlung (Unified Messaging) anlegen. Die einheitliche Nachrichtenübermittlung (Unified Messaging) ist eine Technologie in Microsoft Exchange Server, die die Übermittlung von Sprach- und E-Mail-Nachrichten in einem Speicher zusammenfuhrt, auf den sowohl über ein Telefon als auch von einem Computer aus zugegriffen werden kann. Die einheitliche Nachrichtenübermittlung (Unified Messaging) speichert alle E-Mail- und Sprachnachrichten in einem Exchange-Postfach, auf das von zahlreichen unterschiedlichen Geraten aus zugegriffen werden kann. Jeder Benutzer, der über ein Exchange-Postfach verfugt, kann als Benutzer für die einheitliche Nachrichtenübermittlung (Unified Messaging) eingerichtet werden. Das kann unter Verwendung der Programmsteuerung oder der Web-Schnittstelle von Quest One ActiveRoles erfolgen.

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen dazu, wie die nachfolgend aufgeführten Benutzerverwaltungsaufgaben für die einheitliche Nachrichtenübermittlung (Unified Messaging) in der Programmsteuerung oder der Web-Schnittstelle von Quest One ActiveRoles zu bewältigen sind:

- Einen Benutzer Unified Messaging-fähig machen
- Anzeige oder Einrichtung der Eigenschaften eines UM-fähigen Benutzers
- Zurücksetzen der Unified Messaging-PIN eines UM-fähigen Benutzers
- Die einheitliche Nachrichtenübermittlung (Unified Messaging) für einen Benutzer abschalten

Einen Benutzer Unified Messaging-fähig machen

Wenn ein Benutzer zur Nutzung des Unified Messaging (UM) befähigt wird, kommt ein Standardsatz von UM-Eigenschaften zur Anwendung, durch den der Benutzer in die Lage versetzt wird, die Funktionen der einheitlichen Nachrichtenübermittlung zu nutzen. Es besteht die Möglichkeit, zur Herstellung von Verbindungen ein Session Initiation Protocol (SIP) oder eine E.164-Adresse für den Benutzer hinzuzufügen. Gleichwie muss für den Benutzer nach wie vor eine Durchwahlnummer eingerichtet werden.

Die Durchwahlnummer kann bei der UM-Befähigung des Benutzers automatisch oder manuell eingerichtet werden. Jeder UM-fähige Benutzer, der mit einem eigenen Telefonanschluss, einer einheitlichen SIP-Ressourcenkennung (URI) oder einem E.164-Wählplan verbunden ist, benötigt eine Durchwahlnummer. Die Durchwahlnummer muss die korrekte, in dem UM-Wählplan der für das UM-Postfach geltenden Richtlinien angegebene Anzahl von Ziffern aufweisen. Bei einem mit einem E.164-Wählplan verbundenen Benutzer kann die E.164-Adresse bei seiner Befähigung zur einheitlichen Nachrichtenübermittlung manuell eingerichtet werden. Wenn ein Benutzer mit einer SIP URI oder einem E.164-Wählplan verbunden wird, müssen für diesen Benutzer eine Durchwahlnummer sowie die SIP oder E.164-Adresse manuell eingegeben werden.

Einen Benutzer Unified Messaging-fähig machen

1. Wählen Sie je nachdem, ob Sie die Programmsteuerung oder die Web-Schnittstelle von Quest One ActiveRoles verwenden, eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Klicken Sie in der Quest One ActiveRoles-Programmsteuerung
     a) mit der rechten Maustaste den Benutzer an und anschließend mit links auf **Austauschvorgange (Exchange Tasks)**.

b) folgen Sie im Weiteren den Anweisungen des Exchange Task-Assistenten für Austauschvorgange.

c) Klicken Sie auf der Seite der **Verfügbaren Vorgänge** zunächst **Unified Messaging einschalten** an und anschließend auf **Weiter**.

- Klicken Sie in der Web-Schnittstelle zunächst den Benutzer und dann den Befehl **Unified Messaging einschalten** an.

2. Füllen Sie auf der Seite der **Richtlinien für Unified Messaging-Postfächer** folgendes Feld aus:
   - **Richtlinien für Unified Messaging-Postfächer** Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die Unified Messaging-Postfach-Richtlinien oder kurz: UM-Postfach-Richtlinien aus, die Sie mit dem Postfach des Benutzers verknüpfen mochten.

     Durch die UM-Postfach-Richtlinien werden Einstellungen wie der Einsatz von personenbezogenen Kennnummern (PIN) sowie Wahleinschränkungen festgelegt. Jeder UM-fähige Benutzer muss mit bestimmten UM-Postfach-Richtlinien verknüpft sein.
3. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Füllen Sie auf der Seite der **PIN für das Unified Messaging** folgende Felder aus:
   - **PIN für den Zugriff auf Outlook Voice Access (OVA) automatisch erstellen.** Durch Auswahl dieser Möglichkeit wird für den Benutzer automatisch eine persönliche Kennnummer für die einheitliche Nachrichtenübermittlung, die UM-PIN, erstellt. Dies ist die Standardeinstellung. Wenn diese Möglichkeit gewählt wird, erfolgt die automatische Erstellung einer PIN auf der Grundlage der in den UM-Postfach-Richtlinien des Benutzers aufgestellten Regeln für PIN. Die automatisch erstellte PIN wird per E-Mail an das Postfach des Benutzers geschickt.
   - **PIN manuell einrichten.** Wenn Sie die UM-PIN für den Benutzer manuell einrichten mochten, wählen Sie diese Möglichkeit. Die von Ihnen auf diese Weise eingerichtete PIN wird per E-Mail an das Postfach des Benutzers geschickt.

     Die PIN muss mit den in den UM-Postfach-Richtlinien des Benutzers aufgestellten Regeln für PIN vereinbar sein. Wenn in den UM-Postfach-Richtlinien beispielsweise festgelegt ist, dass nur PIN akzeptiert werden, die fünf oder mehr Ziffern beinhalten, müssen Sie eine mindestens fünf Ziffern lange PIN einrichten.
   - **Den Benutzer bei der ersten telefonischen Anmeldung zwingend zum Zurücksetzen der PIN auffordern.** Setzen Sie einen Haken in dieses Kästchen, wenn der Benutzer gezwungen werden soll, die UM-PIN zurückzusetzen, wenn er das erste Mal von einem Telefon aus auf das System zur einheitlichen Nachrichtenübermittlung (Unified Messaging) zugreift. Es ist eine bewahrte Sicherheitsmaßnahme, UM-fähige Benutzer dazu anzuhalten, ihre PIN bei der ersten Anmeldung zu andern, um den Schutz vor unbefugtem Zugriff auf die Daten in ihrem Postfach zu verbessern.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Füllen Sie auf der Seite zur **Einrichtung der Durchwahlnummer** folgende Felder aus:
   - **Durchwahlnummer für das Postfach automatisch erstellen.** Durch Auswahl dieser Möglichkeit wird für das Postfach des Benutzers automatisch eine Durchwahlnummer aus der in Active Directory angegebenen Telefonnummer erstellt. Diese Möglichkeit wird standardmäßig gewählt, wenn die Richtlinien für das UM-Postfach des Benutzers mit einem Wählplan für Telefondurchwahlnummern verknüpft sind; andernfalls ist diese Möglichkeit nicht wahlbar. Die automatisch erstellte PIN wird per E-Mail an das Postfach des Benutzers geschickt.

     Die Anzahl der Ziffern der automatisch erstellten Durchwahlnummer steht im Einklang mit den Vorgaben des Wählplans der Richtlinien für das UM-Postfach des Benutzers. Wenn der Wählplan zum Beispiel so eingerichtet ist, dass 5-stellige Durchwahlnummern verwendet werden, nimmt der UM-Server die letzten fünf Ziffern der Telefonnummer des Benutzers und verwendet sie als Durchwahlnummer für das Postfach des Benutzers.

- **Durchwahlnummer für das Postfach manuell eingeben.** Wählen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie die Durchwahlnummer für das Postfach des Benutzers selbst festlegen mochten. Die von Ihnen auf diese Weise angegebene Durchwahlnummer wird per E-Mail an das Postfach des Benutzers geschickt.

  Die Anzahl der Ziffern der manuell erstellten Durchwahlnummer muss im Einklang mit den Vorgaben des Wählplans der Richtlinien für das UM-Postfach des Benutzers stehen. Wenn der Wählplan zum Beispiel so eingerichtet ist, dass 5-stellige Durchwahlnummern verwendet werden, dann muss eine Durchwahlnummer angegeben werden, die aus genau 5 Ziffern besteht.
- **SIP-Ressourcenkennung automatisch erstellen.** Durch Auswahl dieser Möglichkeit wird die SIP-Ressourcenkennung oder die SIP-Adresse für das Postfach des Benutzers automatisch erstellt. Wenn in Ihrem Unternehmen ein Kommunikationsserver für Microsoft Office eingerichtet ist, wird die SIP-Adresse des Benutzers aus der primären Adresse des Benutzers in der Active Directory-Eigenschaft msRTCSIP-PrimaryUserAddress bezogen. Wenn diese Eigenschaft keine Angaben enthalt, wird die primäre SMTP-Adresse des Benutzers als SIP-Adresse verwendet, beispielsweise: john.smith@company.com.

  Diese Möglichkeit kann nur gewählt werden, wenn die Richtlinien für das UM-Postfach des Benutzers mit einem SIP URI-Wählplan verknüpft sind. Sie ist nicht wahlbar, wenn die Richtlinien für das UM-Postfach des Benutzers mit einem Wählplan für Telefondurchwahl- oder E.164-Nummern verknüpft sind.

  Darüber hinaus erfordert diese Möglichkeit die manuelle Eingabe einer Durchwahlnummer für das Postfach des Benutzers. Diese Durchwahlnummer kommt zum Einsatz, wenn der Benutzer über Outlook Voice Access (OVA) auf sein Postfach zugreift. Die Anzahl der Ziffern der Durchwahlnummer muss mit derjenigen übereinstimmen, die in dem SIP URI-Wählplan zu den Richtlinien für das UM-Postfach des Benutzers vorgegeben ist.
- **SIP-Ressourcenkennung manuell eingeben.** Durch Auswahl dieser Möglichkeit können Sie die SIP- oder E.164-Adresse für den Benutzer selbst einrichten. Diese Möglichkeit kann gewählt werden, wenn die Richtlinien für das UM-Postfach des Benutzers entweder mit einem SIP URI- oder mit einem E.164-Wählplan verknüpft sind. Sie ist nicht wahlbar, wenn die Richtlinien für das UM-Postfach des Benutzers mit einem Wählplan für Telefondurchwahlnummern verknüpft sind.

  Wenn die Richtlinien für das UM-Postfach des Benutzers mit einem E.164-Wählplan verknüpft sind, muss eine E.164-Adresse für den Benutzer eingegeben werden. Die Adresse muss das zutreffende E.164-Format aufweisen, etwa +14275551234. Wenn die Richtlinien für das UM-Postfach des Benutzers mit einem SIP URI-Wählplan verknüpft sind, muss eine SIP-Adresse für den Benutzer eingegeben werden. Die Adresse muss das korrekte Format aufweisen, zum Beispiel: john.smith@company.com.

  Darüber hinaus erfordert diese Möglichkeit die manuelle Eingabe einer Durchwahlnummer für das Postfach des Benutzers. Diese Durchwahlnummer kommt zum Einsatz, wenn der Benutzer über Outlook Voice Access (OVA) auf sein Postfach zugreift. Die Anzahl der Ziffern der Durchwahlnummer muss mit derjenigen übereinstimmen, die in dem Wählplan zu den Richtlinien für das UM-Postfach des Benutzers vorgegeben ist.

7. Wählen Sie je nachdem, ob Sie die Programmsteuerung oder die Web-Schnittstelle von Quest One ActiveRoles verwenden, eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Klicken Sie in der Programmsteuerung von Quest One ActiveRoles auf **Weiter** und warten Sie, bis Quest One ActiveRoles den Vorgang ausgeführt hat. Klicken Sie anschließend auf **Fertigstellen**, um den Assistenten zu beenden.
   - Klicken Sie in der Web-Schnittstelle auf **Fertigstellen** und warten Sie, bis Quest One ActiveRoles den Vorgang ausgeführt hat.

Nachdem ein Benutzer zur Verwendung der einheitlichen Nachrichtenübermittlung (UM) fähig gemacht worden ist, mochten Sie sich womöglich die UM-bezogenen Eigenschaften dieses Benutzers anzeigen lassen oder sie bearbeiten. Anleitungen dazu finden Sie unter Anzeige oder Einrichtung der Eigenschaften eines UM-fähigen Benutzers weiter hinten in diesem Dokument.

Anzeige oder Einrichtung der Eigenschaften eines UM-fähigen Benutzers

Mithilfe von Quest One ActiveRoles können die Unified Messaging-Eigenschaften eines UM-fähigen Benutzers angezeigt oder bearbeitet werden. Durch die Änderung der UM-Eigenschaften eines Benutzers können Sie dessen Zugang zu unterschiedlichen UM-Funktionen steuern. Sie können zum Beispiel die automatischen Spracherkennung (ASR) oder den Faxempfang freischalten oder sperren.

Klicken Sie zum Anzeigen oder Andern der UM-Eigenschaften eines UM-fähigen Benutzers

1. Wählen Sie je nachdem, ob Sie die Programmsteuerung oder die Web-Schnittstelle von Quest One ActiveRoles verwenden, eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Klicken Sie in der Quest One ActiveRoles-Programmsteuerung
     a) mit der rechten Maustaste den Benutzer an und dann mit links auf **Eigenschaften**.
     b) Klicken Sie im Dialogfeld **Eigenschaften** auf die Registerkarte **Funktionen des Postfachs**;
     c) Klicken Sie auf der Registerkarte **Funktionen des Postfachs** auf **Unified Messaging** und anschließend auf **Eigenschaften**.
   - Klicken Sie in der Web-Schnittstelle
     a) zunächst den Benutzer an und dann den Befehl **Exchange-Eigenschaften**;
     b) Klicken Sie auf der Seite mit den **Exchange-Eigenschaften** auf die Registerkarte **Funktionen des Postfachs**;
     c) Klicken Sie auf der Registerkarte **Funktionen des Postfachs** auf **Unified Messaging** und anschließend auf **Eigenschaften**.
2. Verwenden Sie zur Anzeige oder Änderung der nachfolgend aufgeführten Eigenschaften eines UM-fähigen Benutzers das Dialogfeld **UM-Eigenschaften**:
   - **Der Status des UM-Postfachs.** In diesem Bereich wird der Sperrstatus des Postfachs des jeweiligen Benutzers in Bezug auf die einheitliche Nachrichtenübermittlung (UM) angezeigt. Im Normalfall wird es mit dem Status **Nicht gesperrt** geführt. Durch den **Gesperrt**-Status wird angezeigt, dass der betreffende Benutzer aufgrund wiederholter Versuche, in Outlook Voice Access (OVA) eine falsche UM-PIN einzugeben, von der einheitlichen Nachrichtenübermittlung (UM) ausgeschlossen wurde.
   - **Die Unified Messaging-Postfach-Richtlinien.** In diesem Feld wird die Bezeichnung der mit dem UM-fähigen Benutzer verknüpften Unified Messaging-Postfach-Richtlinien oder kurz: UM-Postfach-Richtlinien, angezeigt.
   - **Die UM-Durchwahlnummern.** Dieser Kasten enthalt die Durchwahlnummer sowie das Session Initiation Protocol (SIP) zum Verbindungsaufbau oder die E.164-Adresse, die dem UM-fähigen Benutzer zugeordnet wurden. Der Inhalt dieses Feldes hangt von dem Wählplan der UM-Postfach-Richtlinien des jeweiligen Benutzers ab. Bei einem Wählplan für Telefondurchwahlnummern wird lediglich die für den Benutzer eingerichtete Telefondurchwahl angezeigt. Bei einem SIP-Wählplan wird neben der Durchwahlnummer auch die SIP-Adresse aufgeführt. Bei einem E.164-Wählplan wird neben der Durchwahlnummer auch die E.164-Adresse aufgeführt.
   - **Zur automatischen Spracherkennung zulassen.** Durch Auswahlen dieser Möglichkeit wird angezeigt, dass der UM-fähige Benutzer mithilfe der automatischen Spracherkennung (ASR) auf das Postfach zugreifen kann. Diese Möglichkeit ist standardmäßig eingeschaltet, wodurch dem Benutzer die Verwendung von Sprachbefehlen ermöglicht wird, wenn er über Outlook Voice Access (OVA) auf das Postfach zugreift. Auch bei bestehender ASR-Befähigung muss der Benutzer die Tastatur zur Eingabe der Durchwahlnummer und der PIN benutzen.

- **UM-Anrufe von Nichtbenutzern zulassen.** Durch Auswahl dieser Möglichkeit wird die Weiterleitung eingehender Anrufe von nicht berechtigten Anrufern durch ein automatisches Antwortsystem (AA) an den UM-fähigen Benutzer zugelassen. Diese Möglichkeit ist standardmäßig eingeschaltet, wodurch die Vermittlung von Anrufern, die nicht zu Ihrem Unternehmen gehören, an Teilnehmer innerhalb des Unternehmens ermöglicht wird.

  Wenn diese Möglichkeit eingeschaltet ist, erhalten auswärtige Anrufer, die zu dem Benutzer durchgestellt werden mochten, von dem UM-System folgende Antwort: „Bedauerlicherweise kann Ihr Anruf nicht zu diesem Teilnehmer durchgestellt werden." Anschließend wird der Anrufer mit der in dem automatischen Antwortsystem eingerichteten Vermittlung verbunden.

  Diese Auswahlmöglichkeit hat keinerlei Auswirkungen auf Anrufer, die sich unter Verwendung von Outlook Voice Access (OVA) in ihrem jeweiligen Postfach angemeldet haben und eine Sprachmitteilung an den Benutzer senden.

- **Den Faxempfang durch den Benutzer zulassen.** Durch Auswahl dieser Möglichkeit kann der UM-fähige Benutzer eingehende Telefaxe empfangen. Diese Möglichkeit ist standardmäßig eingeschaltet. Wenn der Benutzer keine eingehenden Telefaxe empfangen können soll, muss sie abgeschaltet werden.

  Diese Auswahlmöglichkeit wird auch in den UM-Wählplanen ein- oder ausgeschaltet. Wenn diese Möglichkeit für einen UM-fähigen Benutzer hier eingeschaltet wird, der Wählplan dagegen so eingerichtet ist, dass der Faxempfang nicht zugelassen ist, so ist der UM-fähige Benutzer nicht in der Lage, Telefaxe zu empfangen.

- **Das Hinterlassen von Nachrichten durch umgeleitete Anrufer ohne Anruferkennung zulassen.** Durch Einschalten dieser Möglichkeit wird Anrufern ohne Anruferkennung bei einer Umleitung ihres Anrufs gestattet, im Postfach des Benutzers eine Nachricht zu hinterlassen. Diese Möglichkeit ist standardmäßig eingeschaltet, wodurch dem UM-fähigen Benutzer die Annahme anonymer Anrufe ermöglicht wird.

- **Die Aufstellung eigener Regeln für die Annahme von Anrufen durch die Benutzer zulassen.** Dank dieser Auswahlmöglichkeit können UM-fähige Benutzer ihre eigenen automatischen Antwortsysteme (AA) einrichten. Diese Möglichkeit steht nur Benutzern mit einem Postfach auf einem Server, auf dem Exchange 2010 lauft, der aber nicht die Funktion eines Unified Messaging-Servers erfüllt, zur Verfugung. Wenn diese Möglichkeit in dem UM-Wählplan oder den UM-Postfach-Richtlinien abgeschaltet ist, ist sie für alle mit diesen UM-Postfach-Richtlinien verknüpften UM-fähigen Benutzer nicht wahlbar.

- **Die Durchwahlnummer für die persönliche Vermittlung.** In diesem Feld kann die Durchwahlnummer der für den Benutzer zuständigen Vermittlung angegeben werden. Dadurch werden die eingehenden Anrufe für den UM-fähigen Benutzer an die in diesem Feld angegebene Durchwahlnummer weitergeleitet. Standardmäßig ist keine Durchwahlnummer eingerichtet. Der Durchwahlnummernbereich reicht von 1 bis zu 20 Zeichen.

  In den Wählplanen und automatischen Antwortsystemen können weitere Durchwahlnummern für die Vermittlung eingerichtet werden. Diese Durchwahlnummern sind allerdings üblicherweise für unternehmensweite Telefonzentralen oder Vermittlungen gedacht. Die Einstellung der Durchwahlnummer für die persönliche Vermittlung sollte genutzt werden, wenn eingehende Anrufe von einer Verwaltungskraft oder einer persönlichen Referentin bzw. einem persönlichen Referenten angenommen werden, bevor sie zu dem Benutzer durchgestellt werden.

Zurücksetzen der Unified Messaging-PIN eines UM-fähigen Benutzers

Wenn der Zugriff eines UM-fähigen Benutzers auf sein Postfach aufgrund wiederholter Versuche, in Outlook Voice Access (OVA) eine falsche UM-PIN einzugeben, oder weil der Benutzer die PIN vergessen hat, gesperrt worden ist, kann die PIN dieses Benutzers mithilfe von Quest One ActiveRoles zurückgesetzt werden. Wenn die PIN eines Benutzers zurückgesetzt wird, kann die einheitlichen Nachrichtenübermittlung (UM) so eingerichtet werden, dass die PIN automatisch erstellt wird, Sie können die PIN jedoch auch eigenhändig eingeben. Die neue PIN wird dem Benutzer per E-Mail übermittelt. Wenn Sie es wünschen, können Sie beim Zurücksetzen der PIN des Benutzers noch weitere PIN-Einstellungen angeben.

Klicken Sie, um die Unified Messaging-PIN eines UM-fähigen Benutzers zurückzusetzen

1. Wählen Sie je nachdem, ob Sie die Programmsteuerung oder die Web-Schnittstelle von Quest One ActiveRoles verwenden, eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Klicken Sie in der Quest One ActiveRoles-Programmsteuerung
     a) mit der rechten Maustaste den Benutzer an und anschließend mit links auf **Austauschvorgange (Exchange Tasks)**;
     b) folgen Sie im Weiteren den Anweisungen des Exchange Task-Assistenten für Austauschvorgange.
     c) auf der Seite der **Verfügbaren Vorgänge** zunächst **UM-PIN zurücksetzen** an und anschließend auf **Weiter**.
   - Klicken Sie in der Web-Schnittstelle zunächst den Benutzer an und dann den Befehl **UM-PIN zurücksetzen**.
2. Füllen Sie auf der Seite der **UM-PIN zurücksetzen** folgende Felder aus:
   - **PIN für den Zugriff auf Outlook Voice Access (OVA) automatisch erstellen** Durch Auswahl dieser Möglichkeit wird für den UM-fähigen Benutzer automatisch eine neue PIN erstellt. Dies ist die Standardeinstellung. Wenn diese Möglichkeit gewählt wird, erfolgt die automatische Erstellung einer PIN auf der Grundlage der in den UM-Postfach-Richtlinien des Benutzers aufgestellten Regeln für PIN. Die automatisch erstellte PIN wird per E-Mail an das Postfach des Benutzers geschickt.
   - **PIN manuell einrichten** Wenn Sie die neue PIN für den UM-fähigen Benutzer manuell festlegen mochten, wählen Sie diese Möglichkeit. Die von Ihnen auf diese Weise eingerichtete PIN wird per E-Mail an das Postfach des Benutzers geschickt.

     Die PIN muss mit den in den UM-Postfach-Richtlinien des Benutzers aufgestellten Regeln für PIN vereinbar sein. Wenn in den UM-Postfach-Richtlinien beispielsweise festgelegt ist, dass nur PIN akzeptiert werden, die fünf oder mehr Ziffern beinhalten, müssen Sie eine mindestens fünf Ziffern lange PIN einrichten.
   - **Den Benutzer bei der ersten telefonischen Anmeldung zwingend zum Zurücksetzen der PIN auffordern** Setzen Sie einen Haken in dieses Kästchen, wenn der Benutzer gezwungen werden soll, die UM-PIN zurückzusetzen, wenn er das erste Mal von einem Telefon aus auf das System zur einheitlichen Nachrichtenübermittlung (Unified Messaging) zugreift.

     Es ist eine bewahrte Sicherheitsmaßnahme, UM-fähige Benutzer dazu anzuhalten, ihre PIN bei der ersten Anmeldung zu andern, um den Schutz vor unbefugtem Zugriff auf die Daten in ihrem Postfach zu verbessern. Dies ist die Standardeinstellung.

- **Den Benutzer bei der ersten Anmeldung zwingend zum Zurücksetzen der PIN auffordern** Setzen Sie einen Haken in dieses Kästchen, wenn der Benutzer gezwungen werden soll, die UM-PIN zurückzusetzen, wenn er das erste Mal nach dem Zurücksetzen der PIN von einem Telefon aus auf das System zur einheitlichen Nachrichtenübermittlung (Unified Messaging) zugreift. Es ist eine bewahrte Sicherheitsmaßnahme, UM-fähige Benutzer dazu anzuhalten, ihre PIN bei der ersten Anmeldung zu andern, um den Schutz vor unbefugtem Zugriff auf die Daten in ihrem Postfach zu verbessern.

3. Wählen Sie je nachdem, ob Sie die Programmsteuerung oder die Web-Schnittstelle von Quest One ActiveRoles verwenden, eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Klicken Sie in der Programmsteuerung von Quest One ActiveRoles auf **Weiter** und warten Sie, bis Quest One ActiveRoles den Vorgang ausgeführt hat. Klicken Sie anschließend auf **Fertigstellen**, um den Assistenten zu beenden.
   - Klicken Sie in der Web-Schnittstelle auf **Fertigstellen** und warten Sie, bis Quest One ActiveRoles den Vorgang ausgeführt hat.

Die einheitliche Nachrichtenübermittlung (Unified Messaging) für einen Benutzer abschalten

Wenn die einheitliche Nachrichtenübermittlung (UM) für einen UM-fähigen Benutzer abgeschaltet wird, kann der betreffende Benutzer die in Microsoft Exchange Server vorhandenen UM-Funktionen nicht mehr nutzen. Die UM-Einstellungen des Benutzers bleiben nach der Abschaltung der einheitlichen Nachrichtenübermittlung (UM) für diesen Benutzer erhalten, sodass er später mit denselben UM-Einstellungen, die bei der Abschaltung der einheitlichen Nachrichtenübermittlung in Kraft waren, wieder Unified Messaging-fähig gemacht werden kann.

Um die einheitliche Nachrichtenübermittlung (Unified Messaging) für einen Benutzer mithilfe der Programmsteuerung von Quest One ActiveRoles abzuschalten,

1. klicken Sie mit der rechten Maustaste den Benutzer an und anschließend mit links auf **Austauschvorgange (Exchange Tasks)**.
2. Folgen Sie im Weiteren den Anweisungen des Exchange Task-Assistenten für Austauschvorgange.
3. Klicken Sie auf der Seite der **Verfügbaren Vorgange** des Exchange Task-Assistenten zunächst **Unified Messaging abschalten** an und anschließend auf **Weiter**.

   *Wenn der Benutzer nicht für die einheitliche Nachrichtenübermittlung (Unified Messaging) befähigt ist, wird der Vorgang **Unified Messaging abschalten** auf der Seite der **Verfügbaren Vorgange** nicht angezeigt.*
4. Klicken Sie zur Bestätigung, dass Sie die einheitliche Nachrichtenübermittlung für den Benutzer abschalten mochten, auf der **Unified Messaging abschalten**-Seite des Exchange Task-Assistenten auf **Weiter**.
5. Warten Sie, bis Quest One ActiveRoles den Vorgang ausgeführt hat.
6. Klicken Sie anschließend auf **Fertigstellen**, um den Assistenten zu beenden.

Sie können die einheitliche Nachrichtenübermittlung für einen UM-fähigen Benutzer auch mithilfe der Web-Schnittstelle abschalten. Klicken Sie dazu in der Web-Schnittstelle zunächst den Benutzer an und dann den Befehl **Unified Messaging abschalten**. Wie bei dem Exchange Task-Assistenten ist der Befehl **Unified Messaging abschalten** nur dann verfugbar, wenn der betreffende Benutzer für zur einheitlichen Nachrichtenübermittlung, das Unified Messaging, befähigt ist.